

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ПРИКАЗ

от 24 сентября 2010 г. N 2332

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ "ВETERАН
ТРУДА"**

Во исполнение Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Плана мероприятий по проведению административной реформы в Республике Коми в 2006 - 2010 годах, утвержденного распоряжением Правительства Республики Коми от 11 апреля 2006 г. N 84-р, в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. N 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций предоставления государственных услуг", Постановлением Правительства Республики Коми от 12 февраля 2009 г. N 24 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" (далее - Административный регламент).

2. Государственным учреждениям Республики Коми - центрам по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения обеспечить предоставление государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" в соответствии с Административным регламентом.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Мищенко Л.И.

4. Настоящий Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Руководитель
И.СЕМЯШКИН

Утвержден
Приказом
Агентства
Республики Коми
по социальному развитию
от 24 сентября 2010 г. N 2332
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ "ВETERAN ТРУДА"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" (далее - Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги и устанавливает последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее - центры по предоставлению государственных услуг) и Агентства Республики Коми по социальному развитию (далее - Агентство) при предоставлении государственной услуги, а также взаимодействие центров по предоставлению государственных услуг с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Коми:

1) награжденные орденами или медалями либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

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

1.3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах нахождения, графике работы и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда", приведены в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах нахождения, номерах телефонов, Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы центров по предоставлению государственных услуг сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте Агентства - <http://agentsoc.rkomi.ru>;

б) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг;

3) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе об административной процедуре, граждане вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг по месту своего жительства или пребывания в устной форме лично, по телефону или в письменном виде;

4) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Интернет-сайте Агентства <http://agentsoc.rkomi.ru>, портале государственных услуг Республики Коми (pgu.rkomi.ru) и портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);

5) если полученная в центре по предоставлению государственных услуг информация не удовлетворяет гражданина, он вправе обратиться в адрес Агентства:

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам, в чьи должностные обязанности входит консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

б) в письменном виде на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

в) через Интернет-сайт (подраздел "Вопрос-ответ" раздела "В контакте") - http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html;

б) сведения о месте нахождения и номерах телефонов Агентства Республики Коми по социальному развитию приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Порядок рассмотрения обращений граждан, обязанности специалистов, должностных лиц при ответе на обращения граждан:

1) по письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцать дней со дня регистрации письменного обращения;

2) граждане вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

3) при консультировании по телефону специалист, должностное лицо центра по предоставлению государственных услуг, Агентства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги;

4) информирование гражданина по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

5) при обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги - присвоение звания "Ветеран труда".

2.2. Государственная услуга предоставляется Агентством с участием центров по предоставлению государственных услуг.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Удостоверение ветерана";

2) отказ в присвоении звания "Ветеран труда", направление гражданину письменного уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным Положением о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" на территории Республики Коми, утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. N 302.

2.4.2. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 7 календарных дней со дня представления гражданином документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, рассматривает их и направляет в Агентство для принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" (об отказе в присвоении звания "Ветеран труда").

2.4.3. Агентство рассматривает представленные центрами по предоставлению государственных услуг документы и в течение 14 календарных дней со дня их поступления принимает решение о присвоении звания "Ветеран труда" (об отказе в присвоении звания "Ветеран труда").

2.4.4. О принятом решении Агентство сообщает центрам по предоставлению государственных услуг в течение 3 дней со дня принятия решения.

2.5.5. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 дней со дня получения от Агентства сообщения письменно уведомляет гражданина о принятом Агентством решении (в случае принятия Агентством решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" излагаются основания, в соответствии с которыми Агентством было принято такое решение).

2.5.6. Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 4, ст. 445);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 6 октября 1999 г. N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N 42, ст. 5005);

5) Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 168);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

7) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. N 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6249);

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (1 часть), ст. 3451);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом "О ветеранах" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 18, ст. 1683);

10) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, N 2, ст. 21);

11) Законом Республики Коми от 12 ноября 2004 г. N 55-РЗ "О социальной поддержке населения в Республике Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2005, N 3, ст. 3765);

12) Постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. N 302 "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" на территории Республики Коми" (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, N 12(5), ст. 5413).

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

2.7.1. Граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Коми, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, представляют:

1) заявление по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт (в случае если от имени гражданина, претендующего на присвоение звания "Ветеран труда", действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) правоустанавливающие документы, подтверждающие:

а) начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных; справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации о включении данного периода работы в общий трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии);

б) трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

4) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.2. Граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Коми, награжденные орденами или медалями либо удостоенные почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, представляют:

1) заявление по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт (в случае если от имени гражданина, претендующего на присвоение звания "Ветеран труда", действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) правоустанавливающие документы, подтверждающие:

а) награждение орденами или медалями либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации (наградные удостоверения или другие документы к указанным государственным наградам, учрежденным законодательством СССР, РСФСР или Российской Федерации);

б) награждение ведомственными знаками отличия в труде (наградные документы, выданные в установленном порядке в соответствии с актами федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами о ведомственных наградах федеральных органов исполнительной власти, судебной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации).

При присвоении звания "Ветеран труда" учитываются ведомственные знаки за отличия в труде в соответствии с профессиональной деятельностью, с соблюдением условий, что решение о награждении принято непосредственно в отношении конкретного работника (служащего), состоявшего в штате учреждения, организации или работающего (служащего) в организациях (учреждениях), на предприятиях, подведомственных соответствующему федеральному органу;

4) правоустанавливающие документы, подтверждающие наличие трудового стажа, необходимого для назначения пенсии по старости или за выслугу лет (справки, трудовые книжки, выданные в установленном порядке организациями, учреждениями или органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных);

5) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.3. Граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Коми, которые получают пенсии по иным основаниям, чем предусмотрено пунктами 2.7.1 и 2.7.2 настоящего Административного регламента, либо которым установлено (назначено) пожизненное содержание за работу (службу), представляют:

1) заявление по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту;

2) паспорт (в случае если от имени гражданина, претендующего на присвоение звания "Ветеран труда", действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

3) правоустанавливающие документы, подтверждающие:

а) награждение орденами или медалями либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации (наградные удостоверения или другие документы к указанным государственным наградам, учрежденным законодательством СССР, РСФСР или Российской Федерации);

б) награждение ведомственными знаками отличия в труде (наградные документы, выданные в установленном порядке в соответствии с актами федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами о ведомственных наградах федеральных органов исполнительной власти, судебной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации);

4) пенсионное удостоверение о назначении пенсии по выслуге лет;

5) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.4. В случае утраты наградных документов факт награждения может быть подтвержден справками архивных учреждений, а также справками уполномоченных организаций, выданными на основании архивных документов, подтверждающих факт награждения граждан, или решениями о награждении (копиями приказов, постановлений, заверенными в установленном законодательством порядке).

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право гражданина на присвоение ему звания "Ветеран труда".

2.9. Граждане имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги, для получения консультации по вопросам предоставления государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более граждан одним специалистом,

должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг, Агентства не допускается.

2.13. Гражданин имеет возможность предварительной записи в центре по предоставлению государственных услуг для представления документов, необходимых для присвоения звания "Ветерана труда", с учетом следующего:

1) предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону;

2) при предварительной записи гражданин сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов для получения государственной услуги;

3) предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителях;

4) при предварительной записи гражданину сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

2.14. Места предоставления государственной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями граждан и специалистов (должностных лиц), в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение по их заявлению государственной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства граждан присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) в присутственных местах, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан, должны размещаться стенды с информацией для граждан, у входа в каждое из помещений - вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

5) в центрах по предоставлению государственных услуг должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

2.14.2. Требования к местам ожидания:

1) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов;

2) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

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

2.14.3. На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а также вывеской, содержащей наименование, место нахождения, режим работы, телефонный номер для справок.

2.14.5. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

- а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;
- б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами (компьютер, предназначенный для граждан, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг);

4) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.14.6. Требования к местам приема граждан:

1) при нахождении двух ведущих прием специалистов в одном помещении рабочее место каждого должно быть отделено перегородками;

2) кабинеты, в которых ведется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед;

3) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

4) специалисты, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

5) места для приема граждан оборудуются стульями и столами для оформления документов;

6) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

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

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные действия (процедуры):

- 1) прием, обработка и регистрация документов гражданина на присвоение звания "Ветеран труда";
- 2) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача удостоверения "Удостоверение ветерана";
- 5) формирование личного дела гражданина.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, обработка и регистрация документов гражданина на присвоение звания "Ветеран труда"

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов гражданина на присвоение звания "Ветеран труда" является обращение гражданина за получением государственной услуги:

- 1) лично в центр по предоставлению государственных услуг или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в городских и сельских населенных пунктах;
- 2) почтовым отправлением в адрес центра по предоставлению государственных услуг.

3.3.2. Рассмотрение документов, представленных гражданином для получения государственной услуги, осуществляется в центре по предоставлению государственных услуг в течение 7 календарных дней со дня представления документов.

3.3.3. В случае направления документов через отделение почтовой связи днем их представления в центр по предоставлению государственных услуг считается день их поступления из организации федеральной почтовой связи в центр по предоставлению государственных услуг.

3.3.4. При первом обращении гражданина за получением государственной услуги специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, разъясняет гражданину нормы Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" и предлагает заполнить заявление о согласии на обработку его персональных данных по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.5. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения заявления, соответствие документов установленным требованиям, непротиворечивость сведений, содержащихся в представленных документах.

3.3.6. При представлении гражданином заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предлагает гражданину устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

3.3.7. При непредставлении или представлении документов не в полном объеме, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, в срок, указанный в пункте 3.3.2 настоящего Административного регламента, возвращает гражданину представленные документы, а также передает (направляет) памятку, в которую включена информация о недостающих документах.

3.3.8. После устранения замечаний, изложенных в памятке, гражданин вправе повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной услуги.

3.3.9. При представлении документов в полном объеме, отсутствии ошибок, несоответствий в сведениях специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов:

1) выполняет копирование подлинников документов, представленных гражданином. Копии документов заверяются штампом "Копия верна" и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов, указывается дата;

2) возвращает гражданину в день подачи документов, необходимых для получения государственной услуги, подлинники документов вместе с распиской в их получении по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту;

3) регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля рассмотрения обращений граждан, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.10. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

а) выдача гражданину расписки в получении документов и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля рассмотрения обращений граждан;

б) возврат документов гражданину и выдача гражданину памятки, содержащей список недостающих документов.

3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является выдача гражданину расписки в получении документов и регистрация заявления в журнале регистрации и контроля рассмотрения обращений граждан.

3.4.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде приказа Агентства одного из следующих содержаний:

а) о присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Удостоверение ветерана" по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту (к указанному приказу Агентства прилагается документ установленного образца - удостоверение "Удостоверение ветерана", заполненный в соответствии с установленными требованиями, с фото);

б) об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту;

2) направляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных гражданином, в Агентство для принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" (об отказе в присвоении звания "Ветеран труда").

3.4.3. Административная процедура подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 7 календарных дней со дня представления гражданином документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных гражданином, в Агентство для принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" (об отказе в присвоении звания "Ветеран труда").

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление в Агентство из центра по предоставлению государственных услуг проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных гражданином.

3.5.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается должностным лицом Агентства, ответственным за принятие решения, в течение 14 календарных со дня поступления проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных гражданином.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах приказом Агентства о присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Удостоверение ветерана" или приказом Агентства об отказе в присвоении звания "Ветеран труда", один из которых хранится в деле Агентства "Приказы по основной деятельности Агентства", второй экземпляр - направляется в центр по предоставлению государственных услуг в течение трех дней со дня принятия решения.

3.5.6. Экземпляр приказа Агентства о присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Удостоверение ветерана", поступивший в центр по предоставлению государственных услуг, подшивается в папку, специально отведенную для приказов о присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Удостоверение ветерана".

3.5.7. Экземпляр приказа Агентства об отказе в присвоении звания "Ветеран труда", поступивший в центр по предоставлению государственных услуг, подшивается в папку, специально отведенную для приказов об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" (в случае, если на гражданина ранее не было заведено личное дело).

3.5.8. Приказы Агентства о присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Удостоверение ветерана", приказы Агентства об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" до подшивки в дело Агентства "Приказы по основной деятельности" передаются специалисту Агентства, ответственному за регистрацию решения Агентства в электронном программном комплексе "Документооборот".

3.5.9. О принятом решении Агентство сообщает центру по предоставлению государственных услуг в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.5.10. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 дней со дня получения от Агентства сообщения о принятом решении письменно уведомляет

гражданина о принятом Агентством решении (в случае принятия Агентством решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" излагаются основания, в соответствии с которыми Агентством было принято такое решение).

3.5.11. Результатом административной процедуры является направление центром по предоставлению услуг гражданину уведомления о присвоении (отказе в присвоении) звания "Ветеран труда".

3.6. Выдача удостоверения "Удостоверение ветерана"

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи удостоверения "Удостоверение ветерана" является направление центром по предоставлению государственных услуг гражданину уведомления о присвоении звания "Ветеран труда" и подписанный должностным лицом Агентства приказ Агентства о присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Удостоверение ветерана".

3.6.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предварительно снимает с удостоверения, поступившего из Агентства, копию для приобщения в личное дело гражданина, которому присвоено звание "Ветеран труда".

3.6.3. Удостоверение "Удостоверение ветерана" выдается:

1) с учетом положений Постановления Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом "О ветеранах";

2) специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за прием документов, при личной явке гражданина, которому присвоено звание "Ветеран труда", или лица, являющего его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) под расписку при условии предъявления паспорта (в случае, если от имени гражданина, которому присвоено звание "Ветеран труда", действует его законный представитель, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

3.6.4. Если удостоверение "Удостоверение ветерана" пришло в негодность или утрачено, гражданину, которому присвоено звание "Ветеран труда", на основании его личного заявления с указанием обстоятельств утраты или порчи удостоверения "Удостоверение ветерана" выдается дубликат удостоверения.

3.6.5. Решение о выдаче гражданину, которому присвоено звание "Ветеран труда", дубликата удостоверения "Удостоверение ветерана" принимается должностным лицом центра по предоставлению государственных услуг.

3.6.6. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, выдавший удостоверение "Удостоверение ветерана", осуществляет ввод информации в программный комплекс "Социальная защита", используемый центром по предоставлению государственных услуг (общая информация о гражданине, которому присвоено звание "Ветеран труда", сведения, связанные с предоставлением государственной услуги).

3.6.7. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения "Удостоверение ветерана".

3.7. Формирование личного дела гражданина

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела гражданина является приказ Агентства о присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Удостоверение ветерана".

3.7.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела гражданина, вкладывает в обложку (скоросшиватель) документы гражданина, указанные в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, копию выданного удостоверения "Удостоверение ветерана", составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

3.7.3. Копии документов в личном деле должны быть заверены должным образом в соответствии с пунктом 3.3.9 настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, передает сформированное личное дело гражданина специалисту центра по предоставлению государственных услуг, ответственному за организацию выплаты мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Республики Коми.

3.7.5. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по формированию личного дела гражданина составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело гражданина.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют руководитель центра по предоставлению государственных услуг, руководитель структурного подразделения Агентства, предоставляющего государственную услугу, руководитель Агентства.

4.2. Специалисты (должностные лица) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Агентства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

5.1. Гражданин имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов (должностных лиц) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение гражданина с жалобой лично (устно) или поступление письменного заявления, жалобы (по почте, с использованием информационно-коммуникационной сети общего доступа) к руководителю центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства по рекомендуемой форме согласно приложению N 9 к настоящему Административному регламенту.

5.3. Запись граждан на личный прием к руководителю центра по предоставлению государственных услуг, к руководителю Агентства осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах Агентства, центров по предоставлению государственных услуг (адреса и телефоны указаны также в приложениях N 1 и N 2 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Специалист, осуществляющий запись гражданина на личный прием к руководителю центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства, информирует гражданина о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, в виде бумажного или электронного документа, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы в центре по предоставлению государственных услуг, в Агентстве.

5.7. При необходимости установления факта достоверности представленных гражданином в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений, центр по предоставлению государственных услуг, Агентство направляет запрос (запросы) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы, указанный в пункте 5.6 настоящего Административного регламента, продлевается руководителем центра по предоставлению государственных услуг, руководителем Агентства или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 календарных дней, о чем сообщается гражданину путем направления письменного уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.8. В жалобе гражданина в виде бумажного или электронного документа должна содержаться следующая информация:

1) фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или место пребывания, адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

2) наименование центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

4) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно

возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить;

5) дата (жалоба, поданная в виде бумажного документа, заверяется также личной подписью заявителя).

5.9. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.10. Гражданин имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.12. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, решение, действие (бездействие) которого обжалуется, не могут направляться этим специалистам (должностным лицам) для рассмотрения и (или) ответа.

5.13. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной 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;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста (должностного лица) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, а также членов его семьи, руководитель центра по предоставлению государственных услуг, Агентства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

б) если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь обратиться с жалобой в Агентство или центр по предоставлению государственных услуг.

5.14. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства является письменный ответ по существу указанных в жалобе вопросов (при личном обращении - устный ответ, полученный гражданином в ходе личного приема).

5.15. По результатам рассмотрения жалобы к специалисту, должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
"Ветеран труда"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КОМИ - ЦЕНТРОВ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ, ПРИНИМАЮЩИХ ДОКУМЕНТЫ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ
"ВETERАНА ТРУДА"**

Наименование центра по предоставлению государственных услуг	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара"	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar @rkomi.ru	(8212) 24-23-78
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты"	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14	social_uhta @rkomi.ru	(82147) 5-20-56
	Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27		

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты"	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta @rkomi.ru	(82151) 3-39-48
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла"	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl @rkomi.ru	(82146) 2-40-99
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры"	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora @rkomi.ru	(82142) 7-17-76
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска"	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk @rkomi.ru	(82149) 5-52-31, 5-56-52
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты"	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta @rkomi.ru	(82145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара"	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva @rkomi.ru	(8212) 62-27-26

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска"	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk @rkomi.ru	(82144) 2-02-02
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района"	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 112	social_u_vym @rkomi.ru	(82134) 2-01-81
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко - Печорского района"	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко - Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk @rkomi.ru	(82138) 9-11-07
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района"	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie @rkomi.ru	(82133) 2-11-88
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района"	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros @rkomi.ru	(82136) 9-23-91
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть - Цилемского района"	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, 24а	social_u_cilma @rkomi.ru	(82141) 9-15-30

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района"	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora @rkomi.ru	(82135) 3-35-31
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района"	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Гагарина, д. 5	social_syktyvdin @rkomi.ru	(82130) 7-10-30
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района"	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma @rkomi.ru	(82140) 9-42-93
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района"	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok @rkomi.ru	(82132) 9-17-57
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района"	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost @rkomi.ru	(82139) 2-43-39
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района"	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 39	social_sysola @rkomi.ru	(82131) 9-26-50

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть - Куломского района"	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom@rkomi.ru	(82137) 9-40-08
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	-------------------------	-----------------

**График (режим) работы
государственных учреждений Республики Коми - центров
по предоставлению государственных услуг в сфере
социальной защиты населения по выплате социального
пособия на погребение**

понедельник	9.00 - 17.00
вторник	12.00 - 20.00
среда	9.00 - 17.00
четверг	12.00 - 20.00
пятница	9.00 - 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра по предоставлению государственных услуг.

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
"Ветеран труда"

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ
АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

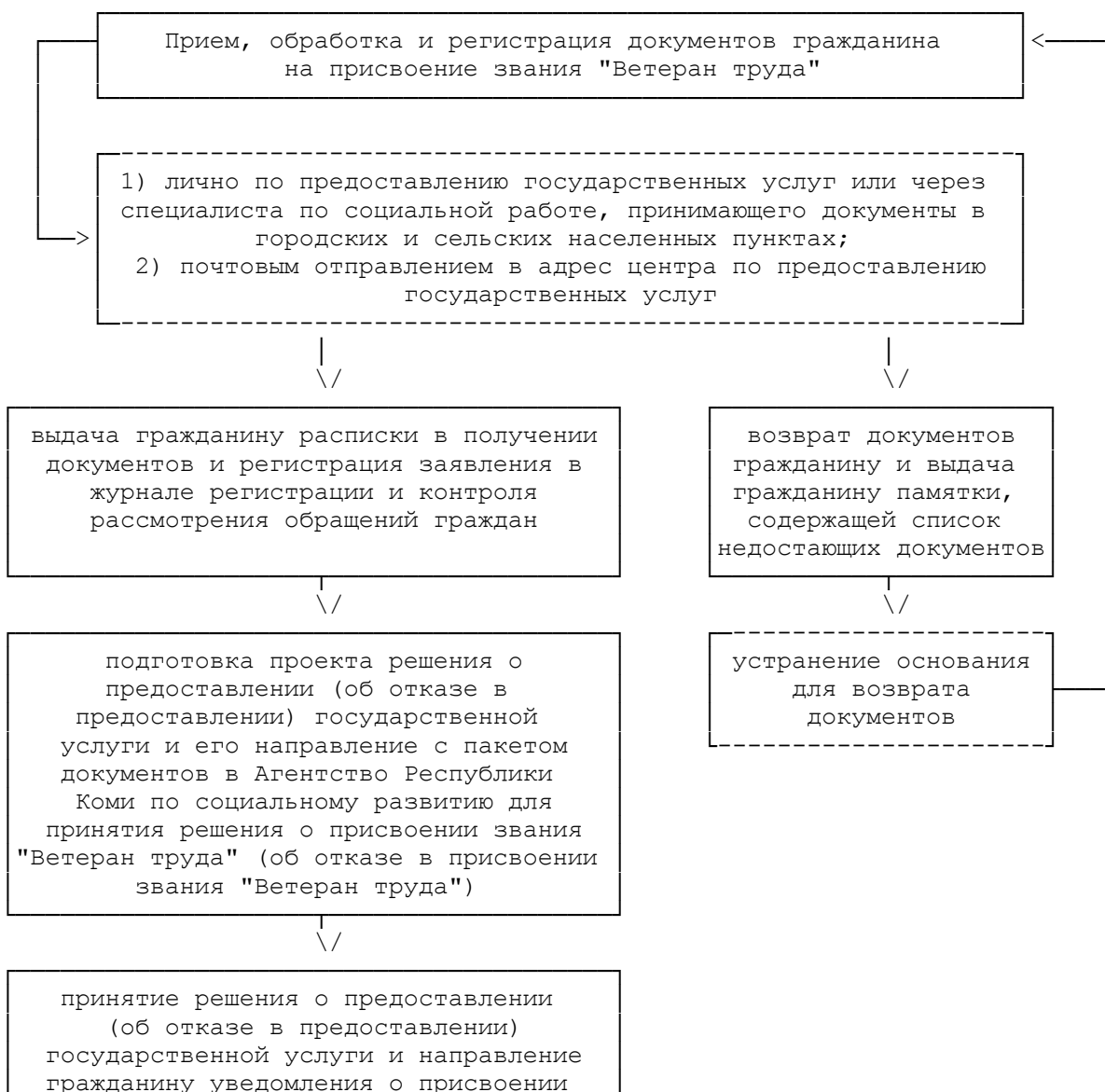
г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,
agentsoc@rkomi.ru, 24-15-01 (приемная), т/факс: 24-24-84

Ф.И.О. должностного лица	N кабинета	Контактные телефоны	Часы приема посетителей
Семяшкин Илья Васильевич - руководитель	29	24-15-01	с 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна - заместитель руководителя	16	20-37-25	с 9.00 до 13.00 каждый четвертый четверг месяца

Баскакова Нина Владимировна - начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних - ежедневно)
--------------------------------------------------------------------	----	----------	------------------------------------------------------------------------------

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
"Ветеран труда"

**СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ "ВETERAN ТРУДА"**





Условные обозначения:

административная процедура или действие

условие

Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
"Ветеран труда"

Государственное учреждение Республики Коми
"Центр по предоставлению государственных
услуг в сфере социальной защиты
по _____"
(наименование города, района)

от _____
(фамилия)

(имя, отчество)
проживающего по адресу: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, год рождения)
проживающий(ая) по адресу: _____

вид документа, удостоверяющего личность, _____,
серия _____ N _____ выдан _____

(когда, кем)

прошу присвоить мне звание "Ветеран труда" на основании следующих документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.
8. _____.

"__" _____ 20__ г. Подпись заявителя _____.

Регистрация заявления _____ Подпись специалиста _____.

Приложение N 5
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
"Ветеран труда"

Образец письменного согласия субъекта персональных данных
на обработку своих персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(-ая) по адресу: _____,

зарегистрированный(-ая) по адресу: _____,

Паспорт серия: _____ N _____ выдан _____
(когда и кем выдан)

сообщаю, что все предоставленные мною персональные данные являются полными и точными и для их подтверждения я должен(а) предоставить соответствующие документы.

Кроме того, на основании Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", настоящим я разрешаю Агентству Республики Коми по социальному развитию, расположенному по адресу: г. Сыктывкар, ул. Интернациональная, 174, и государственному учреждению Республики Коми – центру по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения _____

(название города, района и адрес центра)

запрашивать у третьих лиц (организаций, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и др.) дополнительные сведения.

Я согласен(-на), что мои персональные данные, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация будут обрабатываться, храниться, комплектоваться, учитываться, использоваться, в том числе передаваться (территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, органам исполнительной власти Республики Коми, органам местного самоуправления и другим организациям) как с применением средств автоматизации, так и без их применения с целью принятия решения о предоставлении государственной социальной помощи, мер социальной поддержки и всех социальных услуг сроком до минования надобности _____

20__ года.

(или указать срок)

С условиями, правилами и сроками предоставления ознакомлен (-а) .

Заявление заполнено согласно доверенности от "___" _____ 20__ г.

(дата)

Подпись

Заявление принял (подпись, ФИО специалиста, дата принятия) :
_____.

Приложение N 6
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
"Ветеран труда"

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____
принял:

Регистрационный номер заявления, перечень представленных документов	Дата получения документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Сроки предоставления государственной услуги _____.

Номер телефона _____.

Режим работы _____.

Приложение N 7
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
"Ветеран труда"

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ПРИКАЗ

N _____ " ____ " _____ 20__ г.

г. Сыктывкар

О присвоении звания "Ветеран труда"
и выдаче удостоверения "Удостоверение ветерана"

Во исполнение Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. N 55-РЗ "О социальной поддержке населения в Республике Коми" и в соответствии с Положением о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" на территории Республики Коми, утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. N 302,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить звание "Ветеран труда" и выдать удостоверение "Удостоверение ветерана" следующим гражданам, проживающим на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) " _____ ", согласно списку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Наградной документ

Руководитель (заместитель руководителя)

Исполнитель, телефон

Приложение N 8
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
"Ветеран труда"

АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ

ПРИКАЗ

N _____ " ____ " _____ 20__ г.

г. Сыктывкар

Об отказе в присвоении звания
"Ветеран труда"

Во исполнение Закона Республики Коми от 12 ноября 2004 г. N 55-РЗ "О социальной поддержке населения в Республике Коми" и в соответствии Положением о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" на территории Республики Коми, утвержденным Постановлением Правительства Республики Коми от 19 декабря 2007 г. N 302,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Отказать в присвоении звания "Ветеран труда" ввиду отсутствия подтверждающих документов на награждение ведомственными знаками отличия в труде, выданных в установленном порядке в соответствии с актами федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами о ведомственных наградах федеральных органов исполнительной власти, судебной власти Российской Федерации, Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации, следующим гражданам, проживающим на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) " _____ ", согласно списку:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Наградной документ

Руководитель (заместитель руководителя)

Согласовано:

Начальник отдела правовой работы

Согласовано:

Начальник отдела социальных гарантий

Подготовил:

Приложение N 9
к Административному регламенту
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
"Ветеран труда"

ЖАЛОБА
на неправомерные действия (бездействие)
специалиста (должностного лица)

(наименование государственного учреждения Республики Коми – центра по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения)

" ____ " _____ 20__ г.

Прошу принять жалобу от _____,
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

на неправомерные действия (бездействие) _____

(Ф.И.О. специалиста
(должностного лица)

состоящие в следующем: _____

(указать причины жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы
(дата, вх. N)