

АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от «08» ноября 2012 г. № 809-па

г. Магадан

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Магаданской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» в Магаданской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Магаданской области от 16 декабря 2010 г. № 710-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Магаданской области» администрация Магаданской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Магаданской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» в Магаданской области.

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации Магаданской области 13 ноября 2008 г. № 457-па «Об утверждении административного регламента

исполнения администрацией Магаданской области государственной функции по присвоению звания «Ветеран труда» на территории Магаданской области»;

- постановление администрации Магаданской области от 29 декабря 2008 г. № 537-па «О внесении изменения в постановление администрации Магаданской области от 13 ноября 2008 г. № 457-па»;

- пункт 9 постановления администрации Магаданской области от 03 февраля 2010 г. № 13-па «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Магаданской области»;

- пункт 5 постановления администрации Магаданской области от 10 июня 2010 г. № 335-па «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Магаданской области»;

- пункт 1 постановления администрации Магаданской области от 08 декабря 2011 г. № 901-па «О внесении изменений в отдельные постановления администрации Магаданской области».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора области Исаеву Т.А.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Магаданской области

Н. Дудов

ПРИЛОЖЕНИЕ

**к постановлению администрации
Магаданской области**

от «08» ноября 2012 г. № 809-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**предоставления администрацией Магаданской области
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» в Магаданской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Магаданской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» в Магаданской области (далее – Регламент) являются сроки и последовательность административных процедур (действий), а также порядок взаимодействия между администрацией Магаданской области, управлением кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области, управлением документационного обеспечения аппарата администрации Магаданской области, департаментом социальной поддержки населения администрации Магаданской области, государственными учреждениями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области, их должностными лицами, порядок взаимодействия с органами государственной власти и иными органами, физическими и юридическими лицами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – государственная услуга) являются:

- лица, награжденные орденами, медалями либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации и имеющим трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;
- лица, награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющим трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;
- лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

От имени заявителя при предоставлении государственной услуги вправе обращаться физическое лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от имени заявителя.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги

3. Государственная услуга предоставляется администрацией Магаданской области.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах администрации Магаданской области приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В целях рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги и вынесения рекомендаций о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» администрацией Магаданской области создается комиссия администрации Магаданской области по рассмотрению вопросов присвоения звания «Ветеран труда».

4. В предоставлении государственной услуги участвует управление документационного обеспечения аппарата администрации Магаданской области (далее – управление документационного обеспечения) в части приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах управления документационного обеспечения приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5. В предоставлении государственной услуги участвует управление кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области (далее – управление кадров) в части организационно-технического обеспечения деятельности комиссии администрации Магаданской области по рассмотрению вопросов присвоения звания «Ветеран труда», подготовки проектов постановлений администрации Магаданской области о присвоении звания «Ветеран труда».

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах управления кадров приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

6. В предоставлении государственной услуги участвует департамент социальной поддержки населения администрации Магаданской области (далее – департамент социальной поддержки населения) в части оформления решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», направления его в государственные учреждения социальной поддержки и социального обслуживания населения по месту жительства заявителя с указанием причин отказа и приложением представленных заявителем документов.

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах департамента социальной поддержки населения приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

7. В предоставлении государственной услуги участвуют государственные учреждения социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области (далее – государственные учреждения) в части уведомления заявителя о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов, а также оформления и выдачи заявителю удостоверения «Ветеран труда».

Информация о месте нахождения, графике работы и справочных телефонах государственных учреждений приводится в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

8. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Магаданской области, управления кадров, управления документационного обеспечения, департамента социальной поддержки

населения, государственных учреждений предоставляется заинтересованным лицам по справочным телефонам, указанным в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Регламенту, путем размещения на официальном сайте администрации Магаданской области (www.magadan.ru), по почте или по электронной почте.

9. Информация о государственной услуге предоставляется посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области (www.pgu.magadan.ru), на официальном сайте администрации Магаданской области (www.magadan.ru).

10. Адрес электронной почты администрации Магаданской области, управления кадров и управления документационного обеспечения приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Адреса электронной почты департамента социальной поддержки населения, государственных учреждений приводятся в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

11. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

- публичного информирования, которое осуществляется через средства массовой информации, информационные материалы (брошюры, буклеты), путем размещения информации в сети Интернет, а также на информационных стендах администрации Магаданской области, департамента социальной поддержки населения, государственных учреждений;

- индивидуального информирования, которое осуществляется в устной форме – по телефону или на личном приеме в администрации Магаданской области, в департаменте социальной поддержки населения, в государственных учреждениях или в письменной форме – в случае поступления письменного обращения по почте или электронной почте.

На личном приеме гражданина в администрации Магаданской области, управлении кадров, департаменте социальной поддержки населения или государственном учреждении ему предоставляется информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги,

порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы специалистов, в должностные обязанности которых входит данная функция. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информируют обратившихся граждан о месте нахождения и графике работы органов и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования решений и действий (бездействия) принимаемых, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется на основании письменного обращения гражданина.

Заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления государственной услуги посредством телефонной связи, письменного обращения, в том числе по почте (электронной почте), а также личного приема.

12. Информация о предоставлении государственной услуги размещается на информационных стендах в администрации Магаданской области, департаменте социальной поддержки населения, государственных учреждениях.

На информационных стендах в помещениях администрации Магаданской области, департамента социальной поддержки населения, государственных учреждений размещается следующая обязательная информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец его заполнения;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

На официальном сайте администрации Магаданской области размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы администрации Магаданской области, номера справочных телефонов, адреса электронной почты, адрес официального сайта администрации Магаданской области;
- текст настоящего Регламента;
- порядок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области размещается следующая обязательная информация:

- порядок предоставления государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- форма заявления о предоставлении государственной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Раздаточные информационные материалы (брошюры, буклеты) размещаются в помещениях, предназначенных для приема граждан, местах ожидания, местах заполнения документов в зданиях органов (учреждений), предоставляющих (участвующих в предоставлении) государственной услуги.

В раздаточных информационных материалах (брошюрах и буклетах) размещается следующая информация:

- о месте нахождения и графиках работы администрации Магаданской области, управления кадров, управления документационного обеспечения, департамента социальной поддержки населения, государственных учреждений;

- номера справочных телефонов, адреса электронной почты администрации Магаданской области, управления кадров, управления документационного обеспечения, департамента социальной поддержки населения, государственных учреждений;
- адрес официального сайта администрации Магаданской области;
- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- порядок подачи и рассмотрения жалобы.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» в Магаданской области.

Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

14. Государственная услуга предоставляется администрацией Магаданской области.

В целях рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги и вынесения рекомендаций о присвоении звания «Ветеран труда» об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» администрацией Магаданской области создается комиссия администрации Магаданской области по рассмотрению вопросов присвоения звания «Ветеран труда».

В предоставлении государственной услуги участвуют управление кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области, управление документационного обеспечения аппарата администрации Магаданской области, департамент социальной поддержки населения администрации Магаданской области, государственные учреждения социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственные департаменту социальной поддержки населения администрации Магаданской области.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

Результат предоставления государственной услуги

15. Результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение звания «Ветеран труда»;
- отказ в присвоении звания «Ветеран труда».

Срок предоставления государственной услуги

16. В 14-дневный срок со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комиссия администрации Магаданской области по рассмотрению вопросов присвоения звания «Ветеран труда» осуществляет их рассмотрение и выносит рекомендации о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» оформляется постановлением администрации Магаданской области, копия которого направляется в государственное учреждение по месту жительства заявителя в течение одного рабочего дня с даты его принятия.

Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» оформляется распоряжением начальника департамента социальной поддержки населения и в 5-дневный срок со дня поступления рекомендаций комиссии администрации Магаданской области по вопросам присвоения звания «Ветеран труда» и направляется в государственные учреждения по месту жительства с указанием причин отказа и приложением представленных заявителем документов.

Государственное учреждение по месту жительства заявителя в 5-дневный срок со дня поступления постановления администрации Магаданской области «О присвоении звания «Ветеран труда» или распоряжения начальника департамента социальной поддержки населения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляет заявителю

уведомление о принятом решении с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги

17. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010 г., 02 августа № 31, ст. 4179 – Собрание законодательства Российской Федерации, 2012 г., 30 июля, № 31, ст. 4322);

- Законом Магаданской области от 10 ноября 2006 г. № 758-ОЗ «О присвоении звания «Ветеран труда» («Магаданская правда», 2006 г., 14 ноября, № 128 – приложение к газете «Магаданская правда», 2010 г., 17 марта, № 27);

- постановлением администрации Магаданской области от 23 мая 2007 г. № 180-па «О порядке присвоения звания «Ветеран труда» в Магаданской области («Магаданская правда» 2007 г., 29 мая, № 57 – «Магаданская правда», 2012 г., 27 июня, № 72).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет в управление документационного обеспечения заявление по форме, установленной постановлением администрации Магаданской области от 23 мая 2007 г. № 180-па «О порядке присвоения звания «Ветеран труда» в Магаданской области».

Лица, указанные в абзацах втором и третьем пункта 2 настоящего Регламента, представляют заверенные в установленном порядке:

- копию паспорта гражданина Российской Федерации;

- копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде;

- работающие граждане – справку о трудовом стаже, копию трудовой книжки;

- пенсионеры – копию пенсионного удостоверения, трудовой книжки;

- одну фотографию размером 3 х 4 см.

Документами, подтверждающими награждение орденами, медалями, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, являются удостоверения к ордену, медали, почетному званию.

Документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде, являются приказы и постановления Правительства СССР или Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, удостоверения к ведомственным знакам отличия в труде, выданные министерствами и ведомствами СССР или Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти.

Отнесение наград к ведомственным знакам отличия в труде осуществляется на основании положений об этих знаках, утвержденных соответствующими федеральными органами исполнительной власти.

Лица, указанные в абзаце четвертом пункта 2 настоящего Регламента, представляют одну фотографию размером 3 х 4 см, заверенные в установленном порядке копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность и документов, подтверждающих:

- начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года;

- трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин).

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных.

19. Форма заявления, используемая при предоставлении государственной услуги, и исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области (www.pgu.magadan.ru), на официальном сайте администрации Магаданской области (www.magadan.ru).

Образцы оформления заявления, используемого при предоставлении государственной услуги, размещаются на информационных стендах в помещениях администрации Магаданской области, департамента социальной поддержки населения, государственных учреждений.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Необходимость представления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе предоставить для получения государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрена.

При предоставлении государственной услуги запрещается 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 находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Магаданской области и муниципальными правовыми актами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги

23. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

24. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

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

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или при получении результата предоставления государственной услуги составляет 20 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

26. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов, указанных в пункте 18 раздела II Регламента,

осуществляется управлением документационного обеспечения в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием заявителей.

Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

28. Тексты размещаемой информации на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

**Показатели доступности и качества государственных услуг
(количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность)**

29. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

- доступность обращения за предоставлением государственной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- обоснованность отказов при предоставлении государственной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административных процедур;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – два. Максимальная продолжительность взаимодействия – 20 минут.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

30. Информация о государственной услуге размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а также на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Магаданской области (www.pgu.magadan.ru), на официальном сайте администрации Магаданской области (www.magadan.ru).

Образец формы заявления доступен для получения и заполнения заявителем в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

Перечень административных процедур

31. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение вопросов присвоения звания «Ветеран труда»;
- принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
- оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда».

Блок-схема предоставления администрацией Магаданской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» в Магаданской области приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в управление документационного обеспечения.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются должностным лицом управления документационного обеспечения.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются управлением документационного обеспечения в день их поступления.

В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем на личном приеме в управлении документационного обеспечения, максимальный срок их приема и регистрации не может превышать 10 минут.

34. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в течение одного дня со дня их регистрации в управлении документационного обеспечения, передаются в комиссию администрации Магаданской области по рассмотрению вопросов присвоения звания «Ветеран труда» (далее – комиссия).

35. Результат административной процедуры: прием и регистрация управлением документационного обеспечения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Рассмотрение вопросов присвоения звания «Ветеран труда»

36. Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация управлением документационного обеспечения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В 14-дневный срок со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комиссия осуществляет их рассмотрение и выносит рекомендации о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Рекомендации комиссии о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» принимаются простым большинством голосов из числа присутствующих на заседании членов комиссии.

Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии и подготовка проектов постановлений администрации Магаданской области о присвоении звания «Ветеран труда» осуществляется управлением кадров.

Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и секретарь комиссии. В случае отсутствия председателя и секретаря комиссии протокол подписывается заместителем председателя комиссии либо членом комиссии, выбранным для исполнения обязанностей секретаря.

Результат административной процедуры: вынесение комиссией рекомендаций о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

37. Основанием для начала административной процедуры является вынесение комиссией рекомендаций о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» оформляется постановлением администрации Магаданской области, копия которого направляется в государственное учреждение по месту жительства заявителя в течение одного рабочего дня с даты его принятия. Проект постановления подготавливает управление кадров.

Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» оформляется распоряжением начальника департамента социальной поддержки населения в 5-дневный срок со дня поступления рекомендаций

комиссии и направляется в государственные учреждения по месту жительства с указанием причин отказа и приложением представленных заявителем документов.

Государственное учреждение по месту жительства заявителя в 5-дневный срок со дня поступления копии постановления администрации Магаданской области «О присвоении звания «Ветеран труда» или распоряжения начальника департамента социальной поддержки населения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляет заявителю уведомление о принятом решении с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов

Результат административной процедуры: решение о присвоении звания «Ветеран труда Магаданской области» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Магаданской области».

Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда»

38. Основанием для начала административной процедуры является решение о присвоении звания «Ветеран труда».

Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда» осуществляется государственным учреждением по месту жительства заявителя.

Удостоверение подписывается выдавшим его должностным лицом, заверяется печатью и выдается заявителю под расписку.

Выданные удостоверения регистрируются в книге учета удостоверений ветеранов труда Магаданской области.

Результат административной процедуры: выдача удостоверения «Ветеран труда».

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

39. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по

предоставлению государственной услуги должностными лицами, осуществляется:

- в части приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги – начальником управления документационного обеспечения;
- в части организационно-технического обеспечения деятельности комиссии, подготовки проектов постановлений администрации Магаданской области о присвоении звания «Ветеран труда» – начальником управления кадров;
- в части оформления решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», направления его в государственные учреждения по месту жительства заявителя с указанием причин отказа и приложением представленных заявителем документов – начальником департамента социальной поддержки населения;
- в части уведомления заявителя о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветерана труда», а также оформления и выдачи заявителю удостоверения «Ветеран труда» – руководителем государственного учреждения.

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

40. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок на предмет полноты и качества предоставления государственной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа соответствующего органа.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Плановые проверки осуществляются на основании плана работы. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в форме справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

41. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан их объединений и организаций

42. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Магаданской области, управление документационного обеспечения, управление кадров, департамент социальной поддержки населения, государственные учреждения, а также

путем обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в администрацию Магаданской области, управление документационного обеспечения, управление кадров, департамент социальной поддержки населения, государственные учреждения.

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

43. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу (участвующего в предоставлении государственной услуги), а также должностных лиц, государственных гражданских служащих, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в администрацию Магаданской области, управление документационного обеспечения, управление кадров, департамент социальной поддержки населения, государственные учреждения в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявитель в процессе обжалования принятых решений и действий (бездействия) также имеет право на получение документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Предмет жалобы

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

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушения срока предоставления государственной услуги;
- требования от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги;

- отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Магаданской области;
- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Магаданской области, для предоставления государственной услуги;
- требования от заявителя при предоставлении государственной услуги не предусмотренной нормативными правовыми актами Магаданской области платы;
- отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, или нарушения установленных сроков таких исправлений.

**Органы государственной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба**

45. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу (участвующего в предоставлении государственной услуги), а также должностных лиц, государственных гражданских служащих в администрацию Магаданской области – заместителю губернатора Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между губернатором и заместителями губернатора Магаданской области, утвержденным постановлением губернатора Магаданской области от 01 ноября 2011 г. № 107-п «О распределении обязанностей между губернатором и заместителями губернатора Магаданской области», начальнику управления кадров, начальнику управления документационного обеспечения, начальнику департамента социальной поддержки населения, руководителю государственного учреждения.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

46. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу (участвующего в предоставлении государственной услуги), фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о местонахождении заявителя – юридического лица, а также номер контактного телефона (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу (участвующего в предоставлении государственной услуги), его должностного лица, государственного гражданского служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу (участвующего в предоставлении государственной услуги), его должностного лица, государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

47. Жалоба о нарушении прав граждан и организаций при оказании государственной услуги, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

48. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результаты рассмотрения жалобы

49. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

- об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

50. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 49 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

51. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалоб, могут быть обжалованы в судебном порядке.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на:

- официальном сайте администрации Магаданской области;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также на портале государственных услуг (функций) Магаданской области»;
- на информационных стендах в помещениях администрации Магаданской области, департамента социальной поддержки населения, государственных учреждений.

Также такая информация может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления администрацией Магаданской
области государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда» в Магаданской области

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации Магаданской области, управления документационного обеспечения аппарата администрации Магаданской области, управления кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области

Наименование должности	№ кабинета	Телефоны, факсы	Адрес электронной почты	График работы	Место нахождения
1	2	3	4	5	6
Администрация Магаданской области					
заместитель губернатора Магаданской области	229	приемная 62-25-20	isaeva@regadm.magadan.ru	9 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵	ул. Горького, д. 6, Магадан
Управление кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области					
начальник управления кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области	302	62-37-29	koval@regadm.magadan.ru	9 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵	ул. Горького, д. 6, Магадан
заместитель начальника управления кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области	300	62-36-40	averina@ regadm.magadan.ru	9 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵	
начальник отдела государственной службы управления кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области	223	62-31-18	barutkina@regadm.magadan.ru	9 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵	
главный специалист отдела государственной службы	112	62-92-10	suchkova@regadm.magadan.ru	9 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵	
Управление документационного обеспечения аппарата администрации Магаданской области					
начальник управления документационного обеспечения аппарата администрации Магаданской области	303	62-31-61	ezhelenko@regadm.magadan.ru	9 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵	ул. Горького, д. 6, Магадан
заведующий бюро пропусков	-	62-54-04		9 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления администрацией Магаданской
области государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда» в Магаданской области

ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области и государственных учреждений социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области

№ п/п	Наименование	Место нахождения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес	График работы
1	2	3	4	5	6	7
1.	Департамент социальной поддержки населения администрации Магаданской области	685000, г. Магадан, ул. Горького, 8-а	Хребтова Ю.Н.	приемная 8-413-2-622582	socialdep@regadm.magadan.ru	9 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
				заместитель начальника 8-413-2-643650	5zanas49@maglan.ru	9 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
				главный специалист отдела по делам ветеранов, пожилых людей и инвалидов 8-413-2-625169	8zanas49@maglan.ru	9 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
2.	ГКУ «Магаданский социальный центр»	685000, г. Магадан, ул. Горького, 8-а,	Куликов А.И.	8-413-2-643648	gumsc@maglan.ru	9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰

№ п/п	Наименование	Место нахождения	Ф.И.О. руководителя	Телефон	Электронный адрес	График работы
1	2	3	4	5	6	7
3.	ГКУ «Ольский социальный центр»	685911, пос. Ола, пл. Ленина, 3	Дорофеева Е.В.	8-413-41 23883	zanas1@ola.magadan.su	8 ³⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ¹⁵
4.	ГКУ «Хасынский социальный центр»	686111, пос. Палатка, ул. Центральная, 30	Кочегура А.И.	8-413-42 92117	palatka2010@rambler.ru	9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ³⁰
5.	ГКУ «Сусуманский социальный центр»	686314, г. Сусуман, ул. Первомайская, 5	Ялтонская Н.Ю.	8-413-45 22221	soczash@online.magadan.su	9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ¹⁵
6.	ГКУ «Ягоднинский социальный центр»	686230, пос. Ягодное, ул. Спортивная, 12	Демидова А.М.	8-413-43 22110	ysc-yagodnoe@rambler.ru	9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰
7.	ГКУ «Среднеканский социальный центр»	686162, пос. Сеймчан, ул. Чапаева, 10	Гавриленко Н.Е.	8-413-47 94489	soccentr@se.magadan.su	9 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
8.	ГКУ «Омсукчанский социальный центр»	686412, пос. Омсукчан, ул. Ленина, 24	Гулак Л.В.	8-413-46 91923	omsoccentr@online.magadan.su	9 ⁰⁰ – 12 ⁴⁵ 14 ⁰⁰ – 17 ³⁰
9.	ГКУ «Северо-Эвенский социальный центр»	686430, пос. Эвенск, ул. Кооперативная, 21-а	Караваев В.И.	8-413-48 22192	evensk-sc@rambler.ru	9 ⁰⁰ – 12 ³⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
10.	ГКУ «Тенькинский социальный центр»	686053, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, 51	Фоменко В.В.	8-413-44 22393	soccen@mail.ru	9 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰ 14 ⁰⁰ – 17 ²⁰

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления администрацией
Магаданской области государственной
услуги по присвоению звания
«Ветеран труда»
в Магаданской области

БЛОК-СХЕМА

предоставления администрацией Магаданской области
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» в Магаданской области

