

МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.11.2008

Магадан

№457-па

**Об утверждении административного регламента
исполнения администрацией Магаданской области
государственной функции по присвоению звания
«Ветеран труда» на территории Магаданской области**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Магаданской области от 30 ноября 2006 г. № 423-па «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и 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 административный регламент исполнения администрацией Магаданской области государственной функции по присвоению звания «Ветеран труда» на территории Магаданской области» (приложение № 1).

2. Утвердить план-график внедрения административного регламента исполнения администрацией Магаданской области государственной функции по присвоению звания «Ветеран труда» на территории

Магаданской области» (приложение № 2).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора области Положиёва А.В.

4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

И.о. губернатора
Магаданской области

Н. Карпенко

Приложение № 1
Утвержден
постановлением администрации
Магаданской области
от 13.11.2008 № 457-па

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент исполнения администрацией Магаданской области государственной функции по присвоению звания «Ветеран труда» на территории Магаданской области (далее – Регламент) определяет последовательность действий (административных процедур), порядок обращения граждан по вопросу присвоения звания «Ветеран труда», сроки присвоения звания «Ветеран труда» и порядок выдачи удостоверений «Ветеран труда».

1.2. Исполнение государственной функции по присвоению звания «Ветеран труда» на территории Магаданской области (далее – государственная функция) осуществляется администрацией Магаданской области во взаимодействии с другими органами государственной власти и иными организациями, с участием государственных учреждений, социальной поддержки и социального обслуживания населения, находящихся в ведении департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области (далее – государственные учреждения), и с возложением на эти учреждения организационно-технического сопровождения выполняемой функции.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется администрацией Магаданской области в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета" от 25 декабря 1993 г. № 237);

- Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 16 января 1995 г. № 3, ст. 168; "Российская газета" от 25 января 1995 г. № 19; "Российская газета" от 05 января 2000 г. №№ 1, 2, 3; "Парламентская газета" от 06 января 2000 г. № 3);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета" от 05 мая 2006 г. № 95; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 08 мая 2006 г. № 19, ст. 2060; "Парламентская газета" от 11 мая 2006 г. №№ 70, 71);

- Указом Президента Российской Федерации от 02 марта 1994 г. № 442 «О государственных наградах Российской Федерации» ("Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации" от 07 марта 1994 г. № 10, ст. 775; "Российская газета" от 10 марта 1994 г. № 46);

- Указом Президента Российской Федерации от 09 марта 2004 г. № 314 «О системе и структуре федеральных органов исполнительной власти» ("Российская газета" от 12 марта 2004 г. № 50; "Собрание законодательства Российской Федерации" от 15 марта 2004 г. № 11, ст. 945);

- Указом Президиума Верховного Совета СССР от 03 июня 1979 г. «Об утверждении общего положения об орденах, медалях и почетных званиях» ("Свод законов СССР", т. 1, с. 423, 1990 г.; "Ведомости ВС СССР", 1979 год № 28, ст. 479);

- Правовыми актами федеральных органов законодательной, исполнительной и судебной власти, органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов (далее – федеральные

государственные органы) об учреждении ведомственных знаков отличия (наград);

- Законом Магаданской области от 10 ноября 2006 г. № 758-ОЗ «О присвоении звания «Ветеран труда» ("Магаданская правда" от 14 ноября 2006 г. № 128 (19649);

- Постановлением администрации Магаданской области от 23 мая 2007 г. № 180-па «О порядке присвоения звания «Ветеран труда» в Магаданской области» ("Магаданская правда" от 29 мая 2007 г. № 57 (19725).

1.4. Государственная функция осуществляется администрацией Магаданской области. Административные процедуры выполняют: Комиссия администрации Магаданской области по рассмотрению вопросов присвоения звания «Ветеран труда» (далее – Комиссия), управление кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области, департамент социальной поддержки населения администрации Магаданской области, государственными учреждениями.

Исполнение государственной функции завершается принятием решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении указанного звания.

1.5. С заявлением о присвоении звания «Ветеран труда» в администрацию Магаданской области обращаются физические лица. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие право заявителя на присвоение звания «Ветеран труда».

При осуществлении государственной функции в целях получения документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», а также иной необходимой информации осуществляется взаимодействие администрации Магаданской области с:

- федеральными государственными органами;
- государственными органами Магаданской области;
- органами социальной поддержки населения в других регионах

Российской Федерации;

- структурными подразделениями аппарата администрации Магаданской области.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции может быть получена:

- при непосредственном посещении администрации Магаданской области;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием электронной почты и информационных ресурсов сети Интернет;

- с использованием информационных банков данных системы «Консультант Плюс», «Гарант»;

- в информационных материалах (брошюрах, буклетах), публикациях в средствах массовой информации, на информационных стендах государственных учреждений социальной поддержки и социального обслуживания населения, на Интернет-портале департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области <http://www.depsoc.narod.ru>.

2.1.2. Сведения о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах органов исполнительной власти, исполняющих государственную функцию, их структурных подразделениях размещаются на их информационных стендах (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.1.3. Сведения о режиме работы администрации Магаданской области сообщаются по телефонам, а также размещаются на сайте администрации Магаданской области в сети Интернет, на

информационном стенде при входе в администрацию Магаданской области.

2.1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, исполняющие государственную функцию, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение подготавливается управлением кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области в соответствии с решением Комиссии в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается заместителем губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между губернатором и заместителями губернатора области.

2.1.5. Заявитель имеет право на получение сведений об исполнении должностными лицами органов исполнительной власти государственной функции посредством телефонной связи, письменного обращения, в том числе по почте (электронной почте), а также личного посещения.

Для получения сведений об этапах исполнения государственной функции заявителем указываются (называются) дата и входящий номер обращения.

Заявителю предоставляются сведения о том, в процессе выполнения какой административной процедуры исполнения государственной функции находится представленный им пакет документов.

2.1.6. Консультации (уведомления) по вопросам исполнения государственной функции предоставляются должностными лицами

администрации Магаданской области, аппарата администрации Магаданской области, департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области, государственными учреждениями, осуществляющими административные процедуры.

Консультации осуществляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда»;
- источник получения необходимых документов (орган, предприятие, учреждение, организация и их местонахождение (при наличии такой информации));
- время и место приема и выдачи документов;
- сроки принятия и оформления решения по исполнению государственной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

2.1.7. Конечными результатами исполнения государственной функции могут являться:

- присвоение звания «Ветеран труда»;
- отказ в присвоении звания «Ветеран труда»;
- возврат документов, в связи с неполнотой их представления, а также по иным причинам в соответствии с действующим законодательством.

2.1.8. Заявителями являются физические лица, которые подают заявления о присвоении звания «Ветеран труда» непосредственно в администрацию Магаданской области либо направляют их по почте.

От имени физических лиц заявления о присвоении звания «Ветеран труда» могут подавать представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

2.2. Перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции

2.2.1 Звание "Ветеран труда" присваивается:

а) лицам, награжденным орденами, медалями либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации и имеющим трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

б) лицам, награжденным ведомственными знаками отличия в труде и имеющим трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

в) лицам, начавшим 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.

2.2.2. Лицо, претендующее на присвоение звания "Ветеран труда", направляет в администрацию Магаданской области для рассмотрения вопроса о присвоении звания "Ветеран труда" заявление по форме, установленной в приложении № 2 к настоящему Регламенту, и комплект документов в соответствии с пунктами 3 и 4 настоящего Порядка.

2.2.3. Лица, указанные в подпунктах "а", "б" пункта 2.2.1, представляют заверенные в установленном порядке:

а) копию паспорта гражданина Российской Федерации;

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

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

г) пенсионеры – копию пенсионного удостоверения, трудовой книжки;

д) одну фотографию размером 3 x 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 правовые акты федеральных государственных органов, удостоверения к ведомственным знакам отличия в труде, выданные министерствами и ведомствами СССР или Российской Федерации, федеральными государственными органами.

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

2.2.4. Лица, указанные в подпункте "в" пункта 2.2.1, представляют:

- одну фотографию размером 3 x 4 см;
- заверенные в установленном порядке копию паспорта гражданина

Российской Федерации и документов, подтверждающих:

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

б) 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.

2.2.5. Исполнение государственной функции осуществляется для заявителей на бесплатной основе.

2.3. Сроки исполнения государственной функции

2.3.1. Для рассмотрения документов лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", поступивших в администрацию Магаданской области, и внесения предложений о присвоении либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" администрацией Магаданской области создается Комиссия.

2.3.2. Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассматривает заявления и документы лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", поступивших в администрацию Магаданской области;
- вырабатывает методические рекомендации по вопросам присвоения звания "Ветеран труда";
- рассматривает конфликтные вопросы по заявлениям граждан, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", и организаций, связанных с реализацией действующего законодательства в части вопросов присвоения звания "Ветеран труда";
- разъясняет в средствах массовой информации вопросы, касающиеся присвоения звания "Ветеран труда".

2.3.3. Комиссия имеет право запрашивать в установленном порядке информацию, необходимую для решения вопросов о присвоении звания "Ветеран труда", в федеральных государственных органах и иных организациях.

2.3.4. Решение о присвоении звания "Ветеран труда" оформляется постановлением администрации Магаданской области в 30-дневный срок со дня регистрации заявления в администрации Магаданской области.

Решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" оформляется распоряжением начальника департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области.

2.3.5. В 14-дневный срок со дня поступления заявления с документами в администрацию Магаданской области Комиссией вносится:

- в администрацию Магаданской области проект постановления администрации Магаданской области "О присвоении звания "Ветеран труда";
- в департамент социальной поддержки населения администрации Магаданской области предложение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" с заявлениями и всеми документами.

2.3.6. Решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" оформляется департаментом социальной поддержки населения администрации Магаданской области в 5-дневный срок со дня поступления предложения Комиссии и направляется в государственные учреждения по месту жительства заявителя с указанием причин отказа и приложением представленных заявителем документов.

2.3.7. Государственное учреждение по месту жительства в 5-дневный срок со дня поступления документов доводит до сведения заявителя решение о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов.

2.3.8. При необходимости подтверждения правомерности отнесения награды (поощрения) к ведомственному знаку отличия в труде, срок рассмотрения заявления продляется не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего обращение о продлении срока рассмотрения заявления.

2.4. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции

2.4.1. Основаниями приостановления исполнения государственной функции являются:

- предоставление заявителем (представителем) неполного пакета документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда»;
- необходимость подтверждения правомерности отнесения награды (поощрения) к ведомственному знаку отличия в труде, посредством запроса, направляемого в федеральные государственные органы, учредившие те или иные награды (поощрения).

2.4.2. Основаниями отказа в исполнении государственной функции по присвоению звания «Ветеран труда» являются:

- отсутствие оснований присвоения звания «Ветеран труда», установленных действующим федеральным законодательством;
- наличие у заявителя звания «Ветеран труда», независимо от места его присвоения;
- отзыв заявителем (представителем) направленных в администрацию Магаданской области документов;
- смерть заявителя.

2.5. Требования к местам исполнения государственной функции

2.5.1. Заявитель (представитель) подает документы на присвоение звания «Ветеран труда» в администрацию Магаданской области лично либо направляет их по почте.

Документы подаются на первом этаже здания администрации Магаданской области, расположенному по адресу: г. Магадан, ул. Горького, 6.

2.5.2. О принятом решении заявитель уведомляется согласно порядку, установленному пунктом 2.3 раздела II настоящего Регламента.

2.6. Блок-схема исполнения государственной функции приводится в приложении № 3 к настоящему Регламенту

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов для присвоения звания «Ветеран труда»;
- проведение заседания Комиссии, рассмотрение направленных заявителями документов на присвоение звания «Ветеран труда»;
- принятие постановления администрации Магаданской области о присвоении звания «Ветеран труда»;

- оформление отказов в присвоении звания «Ветеран труда» распоряжением начальника департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области;
- подготовка и направление запросов в федеральные государственные органы в целях подтверждения правомерности отнесения награды (поощрения) к ведомственному знаку отличия в труде;
- уведомление заявителя управлением кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области о продлении срока рассмотрения заявления;
- уведомление заявителя государственным учреждением по месту жительства о принятом решении, выдача удостоверений о присвоении звания «Ветеран труда».

3.2. Прием документов для присвоения звания «Ветеран труда»

3.2.1. Основанием для начала исполнения государственной услуги является личное обращение заявителя (представителя) в администрацию Магаданской области с комплектом документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», либо получение администрацией Магаданской области всех необходимых документов по почте.

3.2.2. Областной гражданский служащий управления кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области (далее – специалист) во время личного приема устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя, а также наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для присвоения звания «Ветеран труда».

При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.2.2, 2.2.3, 2.2.4 раздела II Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для присвоения звания «Ветеран труда», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в

представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, а также уведомляет заявителя о том, что он может не согласиться с мнением специалиста и зарегистрировать документы в журнале регистрации сведений о приеме документов граждан для присвоения звания «Ветеран труда».

3.2.3. Заявления и документы, поступившие по почте, а также поданные лично заявителем регистрируются специалистом в журнале регистрации сведений о приеме документов граждан для присвоения звания «Ветеран труда».

3.3. Проведение заседания Комиссии, рассмотрение направленных заявителями документов на присвоение звания «Ветеран труда»

3.3.1. Управление кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области формирует пакеты документов и подготавливает список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» для рассмотрения на заседании Комиссии, а также предложения о направлении запросов в компетентные органы о подтверждении правомерности отнесения награды (поощрения) к ведомственному знаку отличия в труде.

3.3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в месяц.

3.3.3. Специалист согласовывает дату проведения заседания Комиссии с председателем Комиссии и направляет сведения о дате проведения заседания Комиссии в управление по взаимодействию с органами местного самоуправления и организационной работе аппарата администрации Магаданской области для включения в план проведения основных мероприятий администрации Магаданской области на текущий период.

3.3.4. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а на период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

3.3.5. Подготовку материалов для рассмотрения и принятия решений на заседаниях Комиссии, а также ведение протоколов заседаний обеспечивает секретарь Комиссии, а на период его отсутствия – член Комиссии, выбранный на очередном заседании.

3.3.6. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет управление кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области.

3.3.7. На заседании Комиссии рассматриваются все поступившие на момент заседания документы заявителей, необходимость направления запросов в федеральные государственные органы, учитывается и обобщается практика предшествующих периодов по вопросам присвоения звания «Ветеран труда», в том числе судебная, а также практика регионов. Обсуждаются оптимальные пути решения проблем по указанным вопросам в интересах защиты прав и законных интересов граждан.

3.3.8. Рекомендации о присвоении звания "Ветеран труда" либо об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" выносятся Комиссией в 14-дневный срок со дня поступления заявления со всеми документами.

3.3.9. 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.

3.3.10. Решения Комиссии считаются правомочными при участии в заседании не менее половины от общего числа членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Магаданской области и составляет не менее 7 человек.

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

3.4. Принятие постановления администрации Магаданской области о присвоении звания «Ветеран труда»

3.4.1. Решение о присвоении звания "Ветеран труда" оформляется постановлением администрации Магаданской области.

3.4.2. В 14-дневный срок со дня поступления заявления с документами в администрацию Магаданской области Комиссией вносится проект постановления администрации Магаданской области "О присвоении звания "Ветеран труда" в администрацию Магаданской области.

3.4.3. Проект постановления администрации Магаданской области о присвоении звания «Ветеран труда» подготавливается управлением кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области.

3.5. Оформление отказов в присвоении звания «Ветеран труда» распоряжением начальника департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области

3.5.1. Решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" оформляется распоряжением начальника департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области.

3.5.2. В 14-дневный срок со дня регистрации заявления с документами в администрацию Магаданской области Комиссией в департамент социальной поддержки населения администрации Магаданской области вносится предложение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" с приложением заявления и всех документов.

3.5.3. Решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" оформляется департаментом социальной поддержки населения администрации Магаданской области в 5-дневный срок со дня поступления рекомендации Комиссии и направляется в государственные учреждения по месту жительства с указанием причин отказа и приложением представленных заявителем документов.

3.5.4. Государственное учреждение по месту жительства в 5-дневный срок со дня поступления документов доводит до сведения заявителя решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов.

**3.6. Подготовка и направление запросов в федеральные
государственные органы в целях подтверждения
правомерности отнесения награды (поощрения)
к ведомственному знаку отличия в труде**

3.6.1. В случае необходимости подтверждения правомерности отнесения награды (поощрения) к ведомственному знаку отличия в труде, администрацией Магаданской области по предложению Комиссии направляется запрос в соответствующий компетентный орган.

3.6.2. Запрос подготавливается управлением кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области и подписывается заместителем губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между губернатором области и его заместителями.

3.6.3. Срок рассмотрения заявления продляется не более чем на 30 дней.

3.6.4. Заявителю направляется уведомление о продлении срока рассмотрения его заявления о причинах такого продления.

3.6.5. Уведомление подготавливается управлением кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области и направляется заявителю за подписью начальника управления кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области.

**3.7. Уведомление заявителя государственным учреждением
по месту жительства о принятом решении.
Выдача удостоверения о присвоении звания "Ветеран труда"**

3.7.1. Государственное учреждение по месту жительства заявителя в течение 5 дней со дня получения постановления администрации Магаданской области "О присвоении звания "Ветеран труда" или

распоряжения начальника департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" направляет заявителю уведомление о принятом решении.

3.7.2. Уведомление подготавливается управлением кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области и направляется заявителю за подписью заместителя губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между губернатором области и его заместителями, а при отсутствии заместителя губернатора – за подписью начальника управления кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области.

3.7.3. Лицу, которому присвоено звание "Ветеран труда", государственным учреждением по месту жительства выдается удостоверение "Ветеран труда".

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур по исполнению государственной функции, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по присвоению звания «Ветеран труда».

Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Персональная ответственность специалиста установлена в должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверки правильности приема документов на присвоение звания «Ветеран труда», оснований присвоения указанного звания, а также сроков и порядка принятия решений по представленным документам, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами,

ответственными за исполнение государственной функции, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Магаданской области.

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

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок решений о присвоении, отказе в присвоении звания «Ветеран труда», направлении запросов в соответствующие федеральные государственные органы, истребование дополнительных документов от граждан, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

V. Порядок обжалования действий и решений, осуществляемых в процессе исполнения государственной функции

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения государственной функции, путем устного обращения к заместителю губернатора области в соответствии с распределением обязанностей между губернатором области и его заместителями, начальнику управления кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области, начальнику

департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области либо письменного обращения в адрес указанных должностных лиц.

5.2. В письменной жалобе указывается:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица;
- почтовый адрес;
- контактный телефон (по желанию заявителя);
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.3. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней с момента ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заинтересованного лица либо об отказе в его удовлетворении.

5.5. Письменный ответ, подписанный уполномоченным должностным лицом, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, уполномоченным должностным лицом принимается решение об осуществлении действий по исполнению государственной функции в отношении заинтересованного лица и применении мер ответственности к

должностным лицам, допустившим нарушения в ходе исполнения государственной функции, которые повлекли за собой жалобу со стороны заинтересованного лица.

5.7. Заинтересованные лица могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействиях) должностных лиц, нарушении положений настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении к настоящему Регламенту;
- на сайт администрации Магаданской области.

5.8. Сообщение заинтересованного лица должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается сообщение, его место жительства или пребывания, контактные телефоны;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество должностных лиц (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которых нарушает права и законные интересы заинтересованного лица;
- предмет жалобы;
- сведения о способе информирования заинтересованного лица о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.9. В соответствии с действующим федеральным законодательством заявитель независимо от использования (не использования) своего права на досудебное обжалование решений, действий (бездействий) должностных лиц, исполняющих государственную функцию вправе обжаловать любое решение в судебном порядке.

Приложение № 1
к административному регламенту исполнения
администрацией Магаданской области
государственной функции по присвоению
звания «Ветеран труда» на территории
Магаданской области

СВЕДЕНИЯ

о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах
органов исполнительной власти, исполняющих государственную
функцию по присвоению звания "Ветеран труда" на территории
Магаданской области, их структурных подразделениях
(информационный стенд)

Наименование органов исполнительной власти и подведомственных государственных учреждений социальной поддержки и социального обслуживания населения, осуществляющих государственную функцию по присвоению звания «Ветеран труда»:

1. Администрация Магаданской области: 685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 6.

Тел. (4132) 623-729 начальник управления кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области (каб. 302);

тел. 629-210 начальник отдела государственной службы управления кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области (каб. 112)

тел. 639-526 главный специалист отдела государственной службы управления кадров и государственной службы аппарата администрации Магаданской области (каб. 223);

факс 625536; Е-mail: postmast@regadm.magadan.ru

2. Департамент социальной поддержки населения администрации Магаданской области: 685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 8-а

Тел. (4132) 622-582 начальник департамента;

тел. 643-650 заместитель начальника департамента;

тел. 639-526 главный специалист отдела по делам ветеранов, семей военнослужащих и пожилых людей департамента;

факс 622 582; E-mail: zanas49@maglan.ru

3. Государственное учреждение социальной поддержки населения Магаданской области «Магаданский социальный центр»: 685000, г. Магадан, ул. Горького, д. 8-а.

Тел. (4132) 624-302 директор центра;

факс 625-119; E-mail: gumsc@maglan.ru

4. Государственное учреждение социальной поддержки и социального обслуживания населения «Ольский социальный центр»: 685911, пос. Ола, пл. Ленина, д. 3.

Тел. (41341) 238-83 директор центра;

факс 238-83; E-mail: zanas1@ola.magadan.su

5. Государственное учреждение социальной поддержки и социального обслуживания населения «Омсукчанский социальный центр»: 686412, пос. Омсукчан, ул. Ленина, д. 24.

Тел. (41346) 919-23 директор центра;

факс 919-23; E-mail: omsoccentr@online.magadan.su

6. Государственное учреждение социальной поддержки и социального обслуживания населения «Среднеканский социальный центр»: 686162, пос. Сеймчан, ул. Чапаева, д. 10.

Тел. (41347) 944-89 директор центра;

факс 944-89; E-mail: soccentr@se.magadan.su

7. Государственное учреждение социальной поддержки и социального обслуживания населения «Сусуманский социальный центр»: 686314, г. Сусуман, ул. Первомайская, д. 5.

Тел. (41345) 222-21 директор центра;

факс 218-42; E-mail: soczach@online.magadan.su

8. Государственное учреждение социальной поддержки и социального обслуживания населения «Северо-Эвенский социальный центр»: 686430, пос. Эвенск, ул. Кооперативная, д. 21-а.

Тел. (41348) 221-92 директор центра;

факс 221-59; E-mail: evensksoc@sev.magadan.su

9. Государственное учреждение социальной поддержки и социального обслуживания населения «Тенькинский социальный центр»: 686053, пос. Усть-Омчуг, ул. Горняцкая, д. 51.

Тел. (41344) 223-93 директор центра;

факс 223-93; E-mail: soccen@tn.magadan.su

10. Государственное учреждение социальной поддержки и социального обслуживания населения «Хасынский социальный центр»: 686111, пос. Палатка, ул. Центральная, д. 30

Тел. (41342) 921-17 директор центра;

факс 921-17; E-mail: soccentr@pl.magadan.su

11. Государственное учреждение социальной поддержки и социального обслуживания населения «Ягоднинский социальный центр»: 686230, пос. Ягодное, ул. Спортивная, д. 12

Тел. (41343) 221-10 директор центра;

факс 225-50; E-mail: ysc@ya.magadan.su

Приложение № 2
к административному регламенту исполнения
администрацией Магаданской области
государственной функции по присвоению
звания «Ветеран труда» на территории
Магаданской области

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении звания «Ветеран труда»

В администрацию Магаданской области
от _____,
(Фамилия, имя, отчество), проживающего
по адресу: _____

тел. _____
паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мои документы на присвоение звания "Ветеран труда".

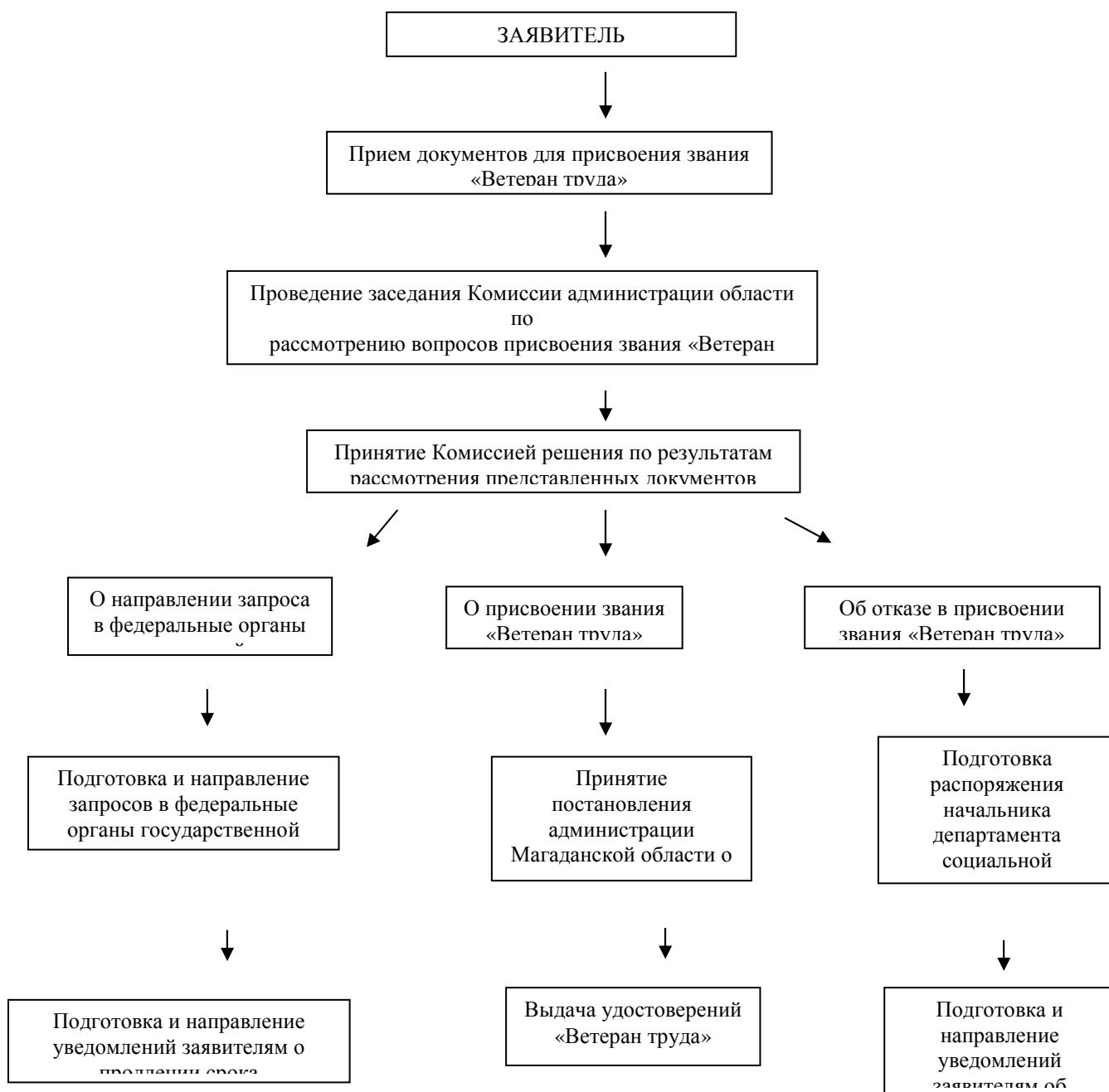
Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта.
 2. Копия удостоверения к награде _____.
 3. Документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года.
 4. Документы, подтверждающие трудовой стаж:
пенсионное удостоверение _____,
копия трудовой книжки _____,
справка о трудовом стаже _____.
 5. Фотография 3 х 4 см.
- Ранее звание "Ветеран труда" не присваивалось.

(Подпись заявителя, дата)

Приложение № 3
к административному регламенту исполнения
администрацией Магаданской области
государственной функции по присвоению
звания «Ветеран труда» на территории
Магаданской области

БЛОК-СХЕМА
исполнения государственной функции по присвоению
звания «Ветеран труда»



Приложение № 2

Утвержден

**постановлением администрации
Магаданской области**

от 13.11.2008 № 457-па

ПЛАН-ГРАФИК

**внедрения административного регламента администрации
Магаданской области об исполнении государственной
функции по присвоению звания «Ветеран труда»
на территории Магаданской области**

Административный регламент исполнения администрацией Магаданской области государственной функции по присвоению звания «Ветеран труда» подлежит применению с момента вступления в силу постановления администрации Магаданской области «Об утверждении административного регламента исполнения администрацией Магаданской области государственной функции по присвоению звания «Ветеран труда» одновременно на всей территории Магаданской области.

Государственная функция по присвоению звания «Ветеран труда» исполняется администрацией Магаданской области, аппаратом администрации Магаданской области, департаментом социальной поддержки населения администрации Магаданской области и подведомственными государственными учреждениями социальной поддержки и социального обслуживания населения.
