

**Порядок организации предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда» в структурных подразделениях УМФЦ
(далее – Порядок)**

Организация предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом управления социальной политики Липецкой области от 18.06.2021 N 42-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и признании утратившими силу некоторых приказов управления социальной защиты населения Липецкой области» (далее – административный регламент), настоящим Соглашением и включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий), выполняемых сотрудниками структурных подразделений УМФЦ:

1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ, о ходе выполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в УМФЦ.

1.1. Информирование осуществляет сотрудник структурного подразделения УМФЦ.

1.2. Заявителю¹ предоставляется информация:

- 1) о порядке и сроке² предоставления государственной услуги;
- 2) о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 3) о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) УМФЦ и их работников;
- 5) о графике работы УМФЦ;
- 6) по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

1.3. Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

1.4. Критерий принятия решения: необходимость предоставления заявителю информации о предоставлении государственной услуги.

¹ Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Липецкой области (далее - заявители):

а) награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации, или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

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

² Министерство принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 12 календарных дней со дня поступления в Министерство заявления и документов.

1.5. Результат административной процедуры: предоставление необходимой информации и консультации заявителю.

1.6. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация обращения заявителя в АИС МФЦ.

2. Прием запросов (заявлений) заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги по форме, предусмотренной приложением 1 к административному регламенту и прилагаемых необходимых для предоставления государственной услуги следующих документов:

1) для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» лицам, награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации, или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, а также лицам, награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении:

- заявление по форме в соответствии с приложением 1 административного регламента;

- документ, удостоверяющий личность;

- документы о награждении либо о присвоении почетных званий или архивные справки, подтверждающие факт награждения либо присвоения почетных званий;

- трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или архивные справки, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

- фотографию размером 30 x 40 мм;

2) для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» лицам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин:

- заявление по форме в соответствии с приложением 1 к административному регламенту;

- документ, удостоверяющий личность;

- трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, или архивные справки, подтверждающие трудовой (страховой) стаж для мужчин - 40 лет, для женщин - 35 лет и начало трудовой деятельности в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года;

- фотографию размером 30 x 40 мм.

3) Для получения дубликата удостоверения «Ветеран труда» заявитель обращается с заявлением по форме в соответствии с приложением 2 к административному регламенту с предъявлением документа, удостоверяющего личность, а также прилагает:

- фотографию размером 30 x 40 мм;
- пришедшее в негодность удостоверение «Ветеран труда» (при наличии).

2.2. Сотрудник УМФЦ выполняет следующие действия:

2.2.1. удостоверяет личность заявителя;

2.2.2. проверяет представленные заявление и документы на наличие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) представление неполного комплекта документов, указанных в пункте 2.1. настоящего Порядка;

б) несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1/2 к административному регламенту;

в) наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. При установлении обстоятельств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Порядка, сотрудник УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

2.4. Если отсутствует необходимость в предоставлении нотариально заверенных копий документов, то сотрудник УМФЦ осуществляет бесплатное копирование документов, указанных в пункте 2 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», и, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

2.5. Сотрудник УМФЦ осуществляет регистрацию запроса заявителя в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов с указанием перечня принятых документов, даты и времени их предоставления.

2.6. Критерием принятия решения является отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.2.2 настоящего Порядка.

2.7. Результатом административной процедуры является:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) отказ в приеме документов по основаниям, предусмотренным пунктом 2.2.2 Порядка.

2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры– 15 минут.

2.9. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация запроса в АИС МФЦ.

3. Передача запроса (заявления) и комплекта документов из структурных подразделений УМФЦ в Учреждение.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является приём запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2. Сотрудник УМФЦ формирует опись на передаваемые комплекты документов в Учреждение.

3.3. Передача комплектов документов на бумажном носителе осуществляется

курьерской службой УМФЦ.

3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры – в течение 2 (двух) рабочих дней, следующих за днём приема документов.

3.5. Передача комплектов документов в электронном виде не предусмотрена.

3.6. Критерии принятия решения: формирование и подготовка комплектов документов для отправки в Учреждение.

3.7. Результатом административной процедуры является передача комплекта документов в Учреждение.

3.8. Способ фиксации результата административной процедуры: подписание описи комплекта документов, внесение сведений в АИС МФЦ.

4. Передача результата предоставления государственной услуги и комплекта документов в УМФЦ не предусмотрена.