

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

Организация предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Липецкой области» в структурных подразделениях УМФЦ осуществляется в соответствии с приказом управления социальной политики Липецкой области от 18.06.2021 N 40-Н «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Липецкой области» 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 уполномоченный 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 Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Липецкой области, имеющие трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и не менее 40 лет для женщин, проработавшие в Липецкой области не менее 20 лет:

1) награжденные за отличие в труде одной из наград:

Почетной грамотой главы администрации Липецкой области,

Почетной грамотой Липецкого областного Совета депутатов,

Почетной грамотой Липецкого областного Совета депутатов и администрации Липецкой области,

Знаком отличия "За заслуги перед Липецкой областью",

Почетной грамотой Липецкого областного исполнительного комитета Совета народных депутатов,

Почетной грамотой Липецкого областного комитета КПСС,

Почетной грамотой Липецкого областного Собрания депутатов,

Почетной грамотой Липецкого областного Собрания депутатов и администрации Липецкой области,

Почетной грамотой администрации Липецкой области,

Почетной грамотой обкома КПСС и облисполкома,

Почетной грамотой обкома КПСС, облисполкома и облсовпрофа;

2) родившиеся в период со 2 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года.

² Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством в течение 12 календарных дней со дня регистрации Министерством заявления и необходимых документов.

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

Максимальный срок выполнения действия – 15 минут;

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

1.5. 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 и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

Заявителем представляются:

1) для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Липецкой области» гражданам, постоянно проживающим в Липецкой области, имеющим трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и не менее 40 лет для женщин, проработавшим в Липецкой области не менее 20 лет и награжденным за отличие в труде одной из наград: Почетной грамотой главы администрации Липецкой области, Почетной грамотой Липецкого областного Совета депутатов, Почетной грамотой Липецкого областного Совета депутатов и администрации Липецкой области, Знаком отличия «За заслуги перед Липецкой областью», Почетной грамотой Липецкого областного исполнительного комитета Совета народных депутатов, Почетной грамотой Липецкого областного комитета КПСС, Почетной грамотой Липецкого областного Собрания депутатов, Почетной грамотой Липецкого областного Собрания депутатов и администрации Липецкой области, Почетной грамотой администрации Липецкой области, Почетной грамотой обкома КПСС и облисполкома, Почетной грамотой обкома КПСС, облисполкома и облсовпрофа:

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

- документ, удостоверяющий личность;

- копия правового акта о награждении, заверенного органом, издавшим указанный акт, или архивной выписки (архивной копии), подтверждающих факт награждения;

- документы, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для присвоения звания «Ветеран труда Липецкой области» (трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, архивные справки, справки, выданные Отделением Фонда пенсионного и социального страхования по Липецкой области Российской Федерации);

- фотография размером 30 x 40 мм;

2) для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Липецкой области» гражданам, постоянно проживающим в Липецкой области, родившимся в период со 2 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, имеющим трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и не менее 40 лет для женщин, проработавшим в Липецкой области не менее 20 лет:

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

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для присвоения звания «Ветеран труда Липецкой области» (трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке,

архивные справки, справки, выданные Отделением Фонда пенсионного и социального страхования по Липецкой области Российской Федерации);

- фотография размером 30 x 40 мм;

3) для получения дубликата удостоверения «Ветеран труда Липецкой области» 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 Липецкой области».

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 административном регламенте;

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 и выдача расписки заявителю.

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 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.