



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

23.06.2021

№ 33-01-03-432

Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
«Ветеран труда Пермского края»

В соответствии с постановлением Правительства Пермского края от 08 мая 2013 г. № 417-п «О разработке административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций, а также об экспертизе проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Положением о Министерстве социального развития Пермского края, утвержденным постановлением Правительства Пермского края от 24 июля 2006 г. № 7-п

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Пермского края».

2. Начальнику отдела документационного обеспечения Министерства социального развития Пермского края (далее – Министерство) Абышевой Т.В. обеспечить:

2.1. ознакомление с настоящим приказом заместителя министра, начальника управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В., начальника отдела социальной помощи и поддержки управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Бронникову С.Ю., начальника отдела информационных технологий и сопровождения регистра Министерства Косожихину Е.И.;

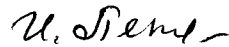
2.2. направление копии настоящего приказа в соответствующие органы и организации согласно пункту 1 приказа Министерства от 24 июля 2009 г. № СЭД-33-01-01-130 «Об обеспечении единства правового пространства»;

2.3. размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра, начальник управления реализации государственных гарантий социальной защиты Министерства Петроградских И.В.

И.о. министра



И.В. Петроградских

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального развития
Пермского края
от 23.06.2021 № 33-01-03-432

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда Пермского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Министерства социального развития Пермского края по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Пермского края» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых в процессе предоставления государственной услуги, порядок и формы контроля предоставления государственной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Пермского края».

1.2. Круг заявителей:

В качестве заявителей выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Пермского края, получающие страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным законом «О страховых пенсиях» или в случае достижения возраста женщинами – 55 лет, мужчинами – 60 лет, не являющиеся ветеранами труда в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах», по одному из оснований (далее – заявитель):

1.2.1. наличие страхового стажа не менее 35 лет для женщин и 40 лет для мужчин при условии осуществления работы и (или) иной деятельности на территории Пермского края не менее половины указанного срока;

1.2.2. наличие страхового стажа не менее 20 лет для женщин, родивших и (или) усыновивших пять и более детей и воспитавших их до достижения ими возраста 8 лет, если они не были лишены родительских прав, при условии осуществления работы и (или) иной деятельности на территории Пермского края не менее половины указанного срока;

1.2.3. наличие не менее одного из следующих почетных званий и (или) поощрений:

почетное звание «Почетный гражданин Пермского края», Почетная грамота Пермского края, памятный знак «Герб Пермского края», Почетная грамота губернатора Пермского края;

почетное звание «Почетный гражданин Пермской области», Почетная грамота Пермской области, памятный знак «Герб Пермской области»;

почетное звание «Почетный гражданин Коми-Пермяцкого автономного округа», «Заслуженный работник здравоохранения Коми-Пермяцкого автономного округа», «Народный врач Коми-Пермяцкого автономного округа», «Заслуженный деятель искусства Коми-Пермяцкого автономного округа», «Заслуженный работник культуры Коми-Пермяцкого автономного округа», «Народный артист Коми-Пермяцкого автономного округа», «Народный художник Коми-Пермяцкого автономного округа», «Заслуженный работник образования Коми-Пермяцкого автономного округа», «Народный учитель Коми-Пермяцкого автономного округа», Почетная грамота Коми-Пермяцкого автономного округа, Почетная грамота Коми-Пермяцкого автономного округа в честь 80-летия со дня образования Коми-Пермяцкого автономного округа.

В качестве заявителей могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или уполномоченные по доверенности, оформленной в установленном порядке (далее – законные представители).

1.3. Требования к порядку информирования о получении государственной услуги.

1.3.1. Информация о государственной услуге размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), официальном сайте Министерства minsoc.permkrai.ru (далее – сайт Министерства), в региональной государственной информационной системе Пермского края «Реестр государственных услуг (функций) Пермского края (далее – ГИС «Реестр Пермского края»).

1.3.2. Государственная услуга предоставляется государственными гражданскими служащими территориального управления Министерства (далее – специалисты).

Заявитель (законный представитель) имеет право подать заявление для предоставления государственной услуги непосредственно в отдел территориального управления Министерства, почтовым отправлением, через Единый портал, государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр государственных муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3.3. Место нахождения, графики работы территориальных управлений Министерства и их отделов, предоставляющих государственную услугу, а также справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты, размещены на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»), Едином портале, в ГИС «Реестр Пермского края».

Информация о графике работы, номерах телефонов территориальных управлений Министерства и их отделов для справок (консультаций) также предоставляется при обращении по телефону.

1.3.4. На информационных стендах территориальных управлений Министерства и их отделов размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- режим приема заявителей (законных представителей) специалистами отделов территориального управления Министерства по вопросам предоставления государственной услуги;
- информация о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Заявитель (законный представитель) обладает правом в любое время с момента приема документов получать сведения о предоставлении государственной услуги при помощи телефона, электронной почты

или посредством личного посещения Министерства, отделов территориальных управлений Министерства, а также через МФЦ или на сайте Министерства.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги проводятся специалистами отделов территориальных управлений Министерства по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.6. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами отделов территориальных управлений Министерства:

- при личном контакте с заявителем (законным представителем), посредством телефонной связи - немедленно;
- посредством электронной почты, через МФЦ или на сайте Министерства - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса о ходе предоставления государственной услуги.

Консультации по порядку предоставления государственной услуги осуществляются бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Данным стандартом описывается государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда Пермского края».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют отделы территориального управления Министерства по месту жительства заявителя, расположенные по адресам, указанным на сайте Министерства (раздел «О Министерстве – Территориальные управления»).

При предоставлении государственной услуги территориальное управление Министерства и его отделы осуществляют взаимодействие:

с территориальными органами пенсионного фонда в целях получения сведений о страховом стаже заявителя, государственными архивами в целях получения документов, подтверждающих награждение заявителя государственными наградами либо ведомственными знаками отличия в труде учреждениями, предприятиями, организациями в целях получения

копий приказов о награждении, выписок из приказов о награждении;

с органами опеки в целях получения справки, подтверждающей, что заявитель не был лишен родительских прав (не был ограничен в родительских правах);

с отделом государственных наград Аппарата Правительства Пермского края для получения документов, предусмотренных пунктом 2.6.3 Административного регламента.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя (законного представителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Пермского края»;

принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Пермского края».

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

В течение 15 рабочих дней со дня поступления необходимых документов принимают решение о присвоении звания «Ветеран труда Пермского края» либо об отказе в присвоении этого звания.

В случае отказа в присвоении звания «Ветеран труда Пермского края» в пятидневный срок после принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Пермского края» направляют заявителю (законному представителю) уведомление с указанием причин отказа. Представленные с заявлением документы возвращаются заявителю (законному представителю).

В случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Пермского края» в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Пермского края» оформляют удостоверение ветерана труда Пермского края в соответствии с порядком оформления и выдачи удостоверений ветерана труда Пермского края, утвержденным Правительством Пермского края.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Министерства

(раздел «Государственные услуги - Перечень государственных услуг Министерства»), на Едином Портале, в ГИС «Реестр Пермского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для представления государственной услуги.

2.6.1. Присвоение звания «Ветеран труда Пермского края» гражданам, указанным в пункте 1.2.1 Административного регламента, осуществляется территориальными управлениями Министерства по месту жительства на основании:

- а) заявления по форме (приложение 1 к Административному регламенту);
- б) паспорта гражданина Российской Федерации;
- в) фотографии размером 3 x 4;
- г) документов, подтверждающих страховой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;
- д) документов, подтверждающих осуществление работы и (или) иной деятельности на территории Пермского края не менее половины указанного срока.

2.6.2. Присвоение звания «Ветеран труда Пермского края» гражданам, указанным в пункте 1.2.2 Административного регламента, осуществляется территориальными управлениями Министерства по месту жительства на основании:

- а) заявления по форме (приложение 1 к Административному регламенту);
- б) паспорта гражданина Российской Федерации;
- в) фотографии размером 3 x 4;
- г) документов, подтверждающих страховой стаж не менее 20 лет;
- д) документов, подтверждающих осуществление работы и (или) иной деятельности на территории Пермского края не менее половины указанного срока;
- е) свидетельств о рождении (об усыновлении) пяти и более детей;
- ж) документов, подтверждающих факт воспитания заявителем всех детей до достижения ими возраста 8 лет, либо справок из органов опеки, подтверждающих, что он не был лишен родительских прав (не был ограничен в родительских правах).

2.6.3. Присвоение звания «Ветеран труда Пермского края» гражданам, указанным в пункте 1.2.3 Административного регламента, осуществляется территориальными управлениями Министерства по месту жительства на основании:

а) заявления по форме (приложение 1 к Административному регламенту);

б) паспорта гражданина Российской Федерации;

в) фотографии размером 3 x 4;

г) документов, подтверждающих присвоение почетного звания

д) «Почетный гражданин Пермского края» или награждение Почетной грамотой Пермского края, или памятным знаком «Герб Пермского края», или Почетной грамотой губернатора Пермского края;

е) документов, подтверждающих присвоение почетного звания «Почетный гражданин Пермской области» или награждение Почетной грамотой Пермской области или памятным знаком «Герб Пермской области»;

ж) документов, подтверждающих присвоение почетных званий «Почетный гражданин Коми-Пермяцкого автономного округа», или «Заслуженный работник здравоохранения Коми-Пермяцкого автономного округа», или «Народный врач Коми-Пермяцкого автономного округа», или «Заслуженный деятель искусства Коми-Пермяцкого автономного округа», или «Заслуженный работник культуры Коми-Пермяцкого автономного округа», или «Народный артист Коми-Пермяцкого автономного округа», или «Народный художник Коми-Пермяцкого автономного округа», или «Заслуженный работник образования Коми-Пермяцкого автономного округа», или «Народный учитель Коми-Пермяцкого автономного округа» или награждение Почетной грамотой Коми-Пермяцкого автономного округа или Почетной грамотой Коми-Пермяцкого автономного округа в честь 80-летия со дня образования Коми-Пермяцкого автономного округа.

2.6.4. В случае если заявление и приложенные к нему документы подаются законным представителем, дополнительно предъявляется документ, удостоверяющий личность законного представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия.

2.6.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, указанные в подпункте г пункта 2.6.1, подпунктах г, ж пункта 2.6.2 подпунктах г, д, е пункта 2.6.3 Административного регламента, не позднее 2 рабочих дней со дня получения заявления запрашиваются отделами территориального управления Министерства в рамках межведомственного взаимодействия в органах и (или) организациях,

в распоряжении которых они находятся.

Межведомственный запрос формируется и направляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

В случае отсутствия доступа к СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для направления запросов о предоставлении этих документов заявитель (законный представитель) обязан предоставить в отдел территориального управления Министерства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Заявитель (законный представитель) имеет право представить документы, указанные в подпункте г пункта 2.6.1, подпунктах г, ж пункта 2.6.2 подпунктах г, д, е пункта 2.6.3 Административного регламента, по собственной инициативе.

2.6.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (законным представителем).

Документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, указанные в подпунктах а, б, в, д пункта 2.6.1, подпунктах а, б, в, д, е пункта 2.6.2 подпунктах а, б, в пункта 2.6.3 Административного регламента, являются обязательными для представления заявителем (законным представителем).

2.7. Требования, предъявляемые к заявлению и документам, необходимым для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявление заполняется на русском языке, ручкой либо печатным способом, разборчиво. При заполнении заявления допускается использование общепринятых сокращений и аббревиатур. Исправления в заявлении не допускаются. В случае отсутствия сведений заявитель (законный представитель) ставит прочерк.

На заявителя (законного представителя) возлагается ответственность за достоверность сведений, указанных в заявлении.

Сведения о личности заявителя (законного представителя) относятся в соответствии с законодательством Российской Федерации к персональным данным граждан (физических лиц).

2.7.2. В случае представления заявителем (законным представителем)

в отдел территориального управления Министерства незаверенных копий документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента на личном приеме, специалист отдела территориального управления Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги и осуществляющий прием и регистрацию заявления (далее – ответственный специалист), сверяет их с оригиналом, при соответствии - заверяет своей подписью, печатью территориального управления Министерства и возвращает оригинал заявителю (законному представителю).

При непредставлении указанных в абзаце первом настоящего пункта копий заявителем (законным представителем) ответственный специалист самостоятельно снимает копии с оригинала документа, заверяет их своей подписью и возвращает оригинал заявителю (законному представителю).

В случае представления заявителем (законным представителем) в отдел территориального управления Министерства документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента почтовым отправлением, копии представленных документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные копии.

Документы, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык. Верность перевода и подлинность подписи переводчика удостоверяются нотариально.

Не принимаются к производству документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также исполненные карандашом и имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание таких документов.

2.7.3. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем (законным представителем) в электронной форме.

Соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям федерального законодательства об электронной подписи и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.7.4 указание на запрет требовать от заявителя (законного представителя):

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем (законным представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Пермского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, предоставляющих государственную услугу, иных исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, на которые данное требование не распространяется, в соответствии с перечнем таких документов, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

Непредставление документов, указанных в подпунктах а, б, д пункта 2.6.1, подпунктах а, б, д, е пункта 2.6.2 подпунктах а, б пункта 2.6.3 Административного регламента;

выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации, а также исправлений и документов, не заверенных в установленном порядке;

несоответствие представленных документов, требованиям, установленным пунктом 2.7. Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя права на присвоение звания «Ветеран труда Пермского края»;

несоответствие сведений о заявителе условиям, указанным в пункте 1.2 Административного регламента.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, при получении результата предоставления государственной услуги не превышает 15 минут.

2.12 Срок регистрации запроса заявителя (законного представителя) о предоставлении государственной услуги.

Заявление для предоставления государственной услуги, поданное в отдел территориального управления Министерства, МФЦ, почтовым отправлением, либо в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Выбор зданий, в которых расположены территориальное управление Министерства и его отделы, осуществляется с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей (законных представителей) от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к месторасположению территориального управления Министерства и его отделов, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе 10 процентов мест (но не менее одного места) выделяются для транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Доступ заявителей (законных представителей) к парковочным местам является бесплатным.

Помещения, предназначенные для приема заявителей (законных представителей), должны быть оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами, с соблюдением необходимых мер безопасности, в том числе средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Входы в помещения и выходы из них оборудуются вывесками с указанием их наименования и графика работы, а также в рамках законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, детей-инвалидов, включая инвалидов, детей-инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей (законных представителей), которые оборудуются информационными стендами, стульями (креслами) и столами (стойками), обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений). При организации мест для ожидания учитывается среднее количество граждан, обращающихся в территориальное управление Министерства и его отделы.

Прием заявителей (законных представителей) осуществляется в кабинетах (окнах приема). Кабинеты (окна приема) оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета (окна приема); фамилии, имени, отчества и должности специалиста отдела территориального управления Министерства, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени работы и перерыва на обед, технического перерыва.

Информационные стенды содержат актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственной услуги. Информация структурирована, легко читаема.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности и качества государственной услуги являются: соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о государственной услуге с помощью форм информирования, предусмотренных пунктом 1.3 Административного регламента;

обоснованность отказов в предоставлении государственной услуги; получение государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя (законного представителя);

соответствие должностных регламентов специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур; возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, в любом территориальном управлении Министерства по выбору заявителя (законного представителя) (экстерриториальный принцип).

Обращение заявителя (законного представителя) за предоставлением государственной услуги в отдел территориального управления Министерства по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.15. Заявление и документы, являющиеся основанием для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в отдел территориального управления Министерства почтовым отправлением. В этом случае копии документов должны быть заверены нотариально или организацией, выдавшей данные копии. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов специалистом отдела территориального управления Министерства. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе (законном представителе).

2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Заявление о присвоении звания «Ветеран труда Пермского края» может быть направлено в отдел территориального управления Министерства в электронной форме через Единый портал, посредством использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и получения заявителем (законным представителем) электронного сообщения, подтверждающего получение документов, в форме электронного документа.

Заявление заверяется простой электронной подписью заявителя (законного представителя) в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Специалист отдела территориального управления Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю (законному представителю) электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в отдел территориального управления Министерства необходимых документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством, с момента вступления в силу данного соглашения о взаимодействии заявитель (законный представитель) имеет право обратиться за предоставлением государственной услуги в любой МФЦ, расположенный

на территории Пермского края, независимо от места проживания и (или) пребывания заявителя.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- информирование и консультирование заявителя (законного представителя) по предоставлению государственной услуги;
- прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги;
- взаимодействие территориального управления и его отделов с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы (организации) для получения сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Пермского края».

3.2. Информирование и консультирование заявителя (законного представителя) по предоставлению государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (законного представителя) в отдел территориального управления лично, в электронной форме или по телефону.

При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалист, осуществляющий информирование граждан, должен:

- а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;
- б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;
- в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

При ответе на телефонные звонки и электронные письма специалист, осуществляющий консультирование, должен представиться, назвав наименование отдела территориального управления, фамилию.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка

ответа требует продолжительного времени, заявителю (законному представителю) предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация. Во время разговора с гражданами специалист должен произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить заявителю меры, которые надо принять. Время разговора не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю (законному представителю) информации о государственной услуге и порядке ее получения.

При информировании и консультировании посредством электронной почты ответ направляется ответственным специалистом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

3.3. Прием документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем (законным представителем) лично в отдел территориального управления Министерства документов, указанных в пункте 2.6.6 Административного регламента.

Прием документов и регистрацию заявления осуществляет специалист отдела территориального управления Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - ответственный специалист) в день обращения заявителя (законного представителя).

Ответственный специалист проводит проверку полноты представленных заявителем (законным представителем) документов на их соответствие перечню и требованиям, указанным в пунктах 2.6.6, 2.7 Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственных органов и органов власти.

В случае если заявителем (законным представителем) не представлены документы, пунктом 2.6.6. Административного регламента, в случае выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации, исправлений, не заверенных в установленном порядке, а также в случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного регламента, в течение 8 (восьми) рабочих дней со дня поступления документов отказывают в их приеме и в письменной форме уведомляют заявителя об отказе с указанием причин и предложений по их устранению.

В случае соответствия представленных заявителем (законным

представителем) документов требованиям, указанных пунктах 2.6.6, 2.7 Административного регламента:

снимают копии с предъявленных заявителем (законным представителем) документов, заверяют их в установленном порядке, после чего оригиналы возвращают заявителю (законному представителю);

регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений и документов граждан, включенных в список на присвоение звания «Ветеран труда Пермского края», по форме согласно приложению 2 Административного регламента, обеспечивают хранение копий документов, представленных заявителями (законными представителями);

рассчитывают срок, подтверждающий осуществление заявителем работы и (или) иной деятельности на территории Пермского края.

Результатом административного действия является регистрация заявления о присвоении звания «Ветеран труда Пермского края» в журнале приема заявлений или отказ в приеме документов.

3.3.2. Порядок предоставления административных процедур при предоставлении заявления почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел территориального управления Министерства документов, предусмотренных пунктами 2.6.6 Административного регламента, посредством почтового отправления.

Документы, представленные почтовым отправлением, рассматриваются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3.1 Административного регламента.

В случае принятия решения об отказе в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Административного регламента ответственный специалист в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в приеме документов возвращает документы заявителю (законному представителю) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 Административного регламента в соответствии с пунктом 2.8 Административного регламента, ответственный специалист регистрирует заявление.

Заявление, принятое почтовым отправлением, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения отделом территориального управления Министерства с копиями необходимых документов.

Результатом административного действия является регистрация заявления о присвоении звания «Ветеран труда Пермского края» в журнале приема заявлений или отказ в приеме документов.

3.3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел территориального управления Министерства заявления для предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Для получения государственной услуги через Единый портал заявителю (законному представителю) необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации.

Для подачи заявления через Единый портал, заявитель (законный представитель) должен в личном кабинете на Едином портале заполнить в электронном виде заявление для предоставления государственной услуги и направить его в отдел территориального управления Министерства по месту жительства заявителя посредством функционала Единого портала.

Заявление, принятое посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. Ответственный специалист отдела территориального управления Министерства не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю (законному представителю) электронное уведомление о получении его заявления с указанием даты представления в отдел территориального управления Министерства необходимых документов. Срок представления заявителем (законным представителем) необходимых документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения отделом территориального управления Министерства заявления. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем (законным представителем) и требования к ним.

При представлении заявителем (законным представителем) необходимых документов в отдел территориального управления Министерства ответственный специалист проводит проверку полноты представленных заявителем (законным представителем) документов на их соответствие перечню и требованиям, указанными в пунктах 2.6.6, 2.7 Административного регламента, за исключением документов, находящихся в распоряжении государственных органов и органов власти.

В случае, если заявителем (законным представителем) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.6 Административного регламента, в случае выявления в представленных документах недостоверной или искаженной информации, исправлений, не заверенных в установленном порядке, а также в случае выявления несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 Административного

регламента, в течение 8 (восьми) рабочих дней со дня поступления документов отказывают в их приеме и в письменной форме уведомляют заявителя (законного представителя) об отказе с указанием причин и предложений по их устранению.

В случае соответствия представленных заявителем (законным представителем) документов требованиям, указанных пунктах 2.6.6, 2.7 Административного регламента:

снимают копии с предъявленных заявителем (законным представителем) документов, заверяют их в установленном порядке, после чего оригиналы возвращают заявителю (законному представителю);

рассчитывают срок, подтверждающий осуществление заявителем работы и (или) иной деятельности на территории Пермского края.

Результатом административного действия является прием документов для присвоения звания «Ветеран труда Пермского края» или отказ в приеме.

3.3.4. Порядок осуществления административных процедур при представлении документов посредством МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление документов, предусмотренных пунктами 2.6.6 Административного регламента, в МФЦ.

При поступлении в МФЦ документов, предусмотренных в соответствии с требованиями, предусмотренными пунктом 2.7. Административного регламента, специалист МФЦ принимает документы и передает в отдел территориального управления Министерства по месту жительства заявителя в порядке и сроки, установленные между ними соглашением о взаимодействии. В этом случае датой начала оказания услуги считается дата поступления указанных документов в отдел территориального управления Министерства.

Результатом административной процедуры является прием необходимых документов и регистрация заявления для предоставления государственной услуги.

3.4. Взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов.

Основанием для начала административной процедуры является прием необходимых для предоставления государственной услуги документов и регистрация заявления.

Ответственный специалист в течение 2 рабочих дней со дня приема необходимых документов и регистрации заявления направляет

межведомственный запрос в исполнительные органы (организации) в соответствии с пунктом 2.2. Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у отдела территориального управления Министерства доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

3.5. Принятие решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Пермского края».

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального управления Министерства документов, проекта приказа (проекта письма территориального управления Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги).

Руководитель территориального управления в течение двух дней со дня получения пакета документов заявителя, проекта приказа (проекта письма территориального управления Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги):

рассматривает документы заявителя на предмет соответствия требованиям, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3 и 2.7 Административного регламента;

принимает решение о присвоении статуса (об отказе в присвоении статуса), подписывая приказ (письмо территориального управления Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги) на основании представленных документов;

передает ответственному специалисту пакет документов заявителя и приказ (письмо территориального управления Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги).

Ответственный специалист в течение одного рабочего дня со дня принятия решения:

уведомляет заявителя (законного представителя) о результате предоставления государственной услуги в электронной форме или по телефону;

направляет в адрес заявителя (законного представителя) экземпляр письма территориального управления Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги в случае, если руководителем территориального управления Министерства принято решение об отказе

в предоставлении государственной услуги.

Результатом административного действия является издание приказа (подписание письма территориального управления Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги).

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется:

- в отношении работников территориального управления Министерства и его отделов - руководителем территориального управления Министерства;
- в отношении должностных лиц Министерства – министром;
- в отношении сотрудников МФЦ – руководителем МФЦ.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Ответственные специалисты территориального управления Министерства и его отделов несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;
- правильность проверки документов;
- правомерность в отказе предоставления государственной услуги;
- достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалистов территориального управления Министерства и его отделов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами территориального управления Министерства и его отделов положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль исполнения государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме получения информации, размещенной на сайте Министерства, Едином портале или содержащейся в письменных ответах Министерства, территориального управления Министерства, на обращения, в том числе, в виде электронных документов.

4.3. Формы контроля предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает:

проведение проверок на предмет качества предоставления государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав заявителей (законных представителей);

рассмотрение обращений заявителей (законных представителей), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

принятие по обращениям решений и подготовка на них ответов.

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

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов руководителя Министерства, территориального управления Министерства.

Проверки подразделяются на плановые (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановые.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги служат:

поступление жалоб от получателей государственной услуги;

поступление информации от органов государственной власти о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поступление информации по результатам вневедомственного контроля, независимого мониторинга, в том числе общественного, о нарушении положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

поручение руководителя органа, предоставляющего государственную услугу.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (законного представителя).

Для проведения проверки полноты предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой входит председатель комиссии и три члена комиссии.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения заявителя (законного представителя) не позднее дня, следующего за днем подписания справки, в случае, если проверка проводилась по конкретному обращению заявителя (законного представителя). Ответ направляется заявителю (законному представителю) на фирменном бланке Министерства, территориального управления Министерства за подписью руководителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц (государственных служащих), МФЦ, работников МФЦ, организаций, привлеченных уполномоченным МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ, их работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель (законный представитель) имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Министерства, должностных лиц либо государственных служащих Министерства, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, МФЦ, его работников, организаций, привлеченных МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – привлекаемые организации), их работников, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Орган, предоставляющий государственную услугу, организация и уполномоченные на рассмотрение жалобы, должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) Министерства, должностного лица, государственного служащего, руководителя территориального управления Министерства, подается в Министерство.

Жалоба на решение и действие (бездействие) министра социального развития Пермского края подается в Правительство Пермского края.

Жалоба на решение и действие (бездействие) работников территориального управления Министерства подается в территориальное управление Министерства.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, руководителя МФЦ, привлекаемой организации, подается в Министерство информационного развития и связи Пермского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается в МФЦ.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) привлекаемых организаций, их работников подаются в привлекаемые организации.

Жалоба направляется по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта МФЦ, в электронной форме с использованием Единого портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников), а также принимается при личном приеме заявителя (законного представителя).

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, участвующих в получении государственной услуги, приведена в приложении 3 к Административному регламенту.

5.3. Способы информирования заявителей (законных представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1. Информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, территориального управления Министерства, работников территориального управления Министерства, МФЦ и его работников, а также привлекаемых организаций и их работников, размещается на Едином портале.

5.3.2. Министерство, территориальное управление Министерства, Министерство информационного развития и связи Пермского края, МФЦ,

привлекаемые организации, обеспечивают информирование заявителей (законных представителей) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностных лиц, государственных служащих, МФЦ, его работников, привлекаемых организаций, их работников посредством размещения информации:

- на стендах в местах предоставления государственных услуг;
- на официальном сайте Министерства и МФЦ в сети Интернет;
- на Едином портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих.

5.4.1. Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. №840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

5.4.3. Постановление Правительства Пермского края от 15 апреля 2013 г. № 255-п «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Пермского края, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Пермского края, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение 1
к Административному
регламенту Министерства
социального развития
Пермского края
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
«Ветеран труда Пермского края»

ФОРМА

Руководителю территориального
управления, межрайонного
территориального управления
Министерства социального
развития Пермского края
по _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)
проживающего (проживающей)
по адресу: _____

Страховой номер
индивидуального лицевого счета
в системе обязательного
пенсионного страхования
(при наличии) _____
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда Пермского края». Являюсь гражданином Российской Федерации. Звание «Ветеран труда», установленное статьей 7 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», не присвоено, и права на него не имею.

Приложения:

копия паспорта гражданина Российской Федерации _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

фотография размером 3 x 4;

документы, подтверждающие основания для присвоения звания

«Ветеран труда Пермского края»: _____

 _____.

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

_____ (дата) _____ (подпись)

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие

_____ (наименование подведомственного Министерству социального развития
Пермского края учреждения)

_____ (адрес подведомственного Министерству социального развития Пермского края
учреждения) (далее - Оператор)

на обработку моих персональных данных, указанных в настоящем заявлении, а также в прилагаемых документах и сведениях, полученных Оператором в рамках межведомственного взаимодействия, включающих фамилию, имя, отчество; дату рождения; вид, серию, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дату выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), в целях присвоения звания «Ветеран труда Пермского края», а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных).

Согласие на обработку вышеуказанных персональных данных действует до даты подачи заявления об отзыве настоящего согласия.

_____ (дата) _____ (подпись)

РАСПИСКА

Заявление и документы гр. _____ принял.

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
1	2	3
	1.	
	2.	
	3.	

Приложение 2
к Административному
регламенту Министерства
социального развития
Пермского края
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
«Ветеран труда Пермского края»

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

заявлений и документов граждан, включенных в список
на присвоение звания «Ветеран труда Пермского края»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Домашний адрес	Основания для присвоения звания «Ветеран труда Пермского края»	№ регис трации	Примеча ния
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 3
к Административному
регламенту Министерства
социального развития
Пермского края
по предоставлению
государственной услуги
по присвоению звания
«Ветеран труда Пермского края»

Типовая форма жалобы на решения и действия (бездействие)
органа, предоставляющего государственную услугу, а также
должностных лиц, государственных служащих

(наименование органа, предоставляющего
государственную услугу, либо
должностного лица, государственного
служащего)

от _____

(полное наименование юридического
лица, Ф.И.О. индивидуального
предпринимателя, Ф.И.О. гражданина)

(местонахождение юридического лица,
индивидуального предпринимателя,
гражданина (фактический адрес)

(адрес электронной почты, телефон
(при необходимости)

Жалоба

Прошу принять жалобу на неправомерные действия _____

(Ф.И.О., должность)

состоящую в следующем:

(указать суть жалобы)

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

(фамилия, инициалы)

Жалобу принял:

(дата)

(подпись)

(должность)

(подпись, дата)

(инициалы, фамилия)