Утвержден

приказом

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

от 18 января 2017 г. N 10-П

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**МИНИСТЕРСТВА ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**

**КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ "ВЕТЕРАН**

**ТРУДА" И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА"**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по предоставлению государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Ветеран труда" являются отношения, возникающие между гражданами, проживающими в Кабардино-Балкарской Республике, Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями "Центр труда, занятости и социальной защиты" в муниципальных районах и городских округах, связанные с предоставлением государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Ветеран труда" (далее соответственно - Министерство, Центр, Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Ветеран труда" являются граждане Российской Федерации, имеющие регистрацию по месту жительства в Кабардино-Балкарской Республике, имеющие право на получение государственной услуги (далее - заявитель).

Право на получение государственной услуги имеют лица:

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, либо 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, 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 по состоянию на 30 июня 2016 г. ведомственными знаками отличия в труде 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;

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, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

г) награжденные государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики, учрежденными в соответствии с законодательством Кабардино-Балкарской Республики (орден "За заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой", почетный знак "За заслуги перед Кабардино-Балкарской Республикой", Почетная грамота Кабардино-Балкарской Республики, медаль "Материнская слава", почетные звания Кабардино-Балкарской Республики), а также награжденные Почетной грамотой Президиума Верховного Совета КБАССР, КБССР либо удостоенные почетных званий КБАССР, КБССР 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.

1.3. [Сведения](#Par288) о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы Министерства и Центров, которые предоставляют государственную услугу, приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:

на официальном сайте Министерства в сети "Интернет" по адресу: http://mintrudkbr.ru (далее - сайт).

Кроме того, на сайте можно получить информацию о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах Центров, подведомственных Министерству;

с использованием средств телефонной связи ("Единый социальный телефон" Министерства: 8-800-200-66-07, по телефонам отдела защиты ветеранов и инвалидов Министерства и Центров в соответствии с [приложением N 1](#Par288) к настоящему Административному регламенту).

Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:

непосредственно в отделе по вопросам социальной защиты ветеранов и инвалидов Министерства и в Центрах;

в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце после слов "ул. Хуранова, 9" слова "г. Нальчик" - лишние.

в ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики" (далее - МФЦ) - г. Нальчик, ул. Хуранова, 9 г. Нальчик (при наличии соглашения о взаимодействии).

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства и специалистами Центров (далее - специалисты).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;

[блок-схема](#Par666) (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

график приема граждан;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций (справок);

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги;

месторасположение, графики (режимы) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.

2. Стандарт предоставления

государственной услуги

2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда".

2.2. Государственная услуга, которая предоставляется Министерством совместно с Центрами, может быть также предоставлена при наличии соглашения о взаимодействии через МФЦ.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 N 210-ПП.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 20 июля 2011 г. N 210-ПП.

Исполнителями государственной услуги являются государственные гражданские служащие Министерства и специалисты Центров (далее - специалисты).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:

- МФЦ (в части приема документов при наличии соглашения о взаимодействии).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана (далее - звание, удостоверение);

- отказ в присвоении звания и выдаче удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 40 календарных дней со дня подачи заявления с документами, указанными в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах" (в ред. от 03.07.2016) ("Собрание законодательства РФ", 16.01.1995, N 3, ст. 168, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 04.07.2016);

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 июля 2006 года N 57-РЗ "Об условиях и порядке присвоения звания "Ветеран труда" (в ред. от 20.06.2016) ("Кабардино-Балкарская правда", N 190-192, 08.08.2006, Официальный сайт Главы Кабардино-Балкарской Республики http://www.glava-kbr.ru, 20.06.2016);

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 ноября 2006 года N 285-ПП имеет название "О порядке рассмотрения вопросов, связанных с присвоением звания "Ветеран труда" и выдачей удостоверения ветерана".

постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 ноября 2006 года N 285-ПП "О порядке рассмотрения вопросов, связанных с присвоением звания "Ветеран труда" и выдачей удостоверения "Ветеран труда" (в ред. от 17.10.2016) ("Кабардино-Балкарская правда", N 292-297, 14.11.2006, Единый портал органов государственной власти и органов местного самоуправления Кабардино-Балкарской Республики http://www.pravitelstvo.kbr.ru, 19.10.2016);

настоящим Административным регламентом.

2.6. Для получения государственной услуги заявитель обращается в Центр по месту жительства с [заявлением](#Par464) по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту, предоставив следующий перечень документов, подтверждающих право на получение государственной услуги:

а) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства в Кабардино-Балкарской Республике и наличие гражданства Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность);

б) копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетной грамотой Президента Российской Федерации или наличие объявленной благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия, либо награждение государственными наградами Кабардино-Балкарской Республики.

В случае их утраты факт награждения может быть подтвержден справкой государственного архивного учреждения либо справкой соответствующего федерального органа исполнительной власти, а в случае, если архивные документы не сохранились, заверенной печатью записью в трудовой книжке или в военном билете.

При решении вопросов о присвоении звания "Ветеран труда" учитываются ведомственные знаки отличия в труде (почетные и заслуженные звания работников отрасли (ведомства) народного хозяйства, ведомственные медали, почетные грамоты, дипломы, нагрудные и почетные знаки, значки) федеральных органов государственной власти, федеральных органов исполнительной власти, Генеральной прокуратуры Российской Федерации или иных федеральных государственных органов (Центральной избирательной комиссии Российской Федерации, Счетной палаты Российской Федерации и др.), Федеральных служб (агентств), Пенсионного фонда Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, Фонда социального страхования Российской Федерации, а также органов государственной власти и управления СССР и РСФСР (Президиума Верховного Совета СССР, РСФСР, Совета Министров СССР, РСФСР, Кабинета Министров СССР, РСФСР, Генеральной прокуратуры СССР, РСФСР, Верховного суда СССР, РСФСР, Государственного банка СССР, Комитета народного контроля СССР, РСФСР, министерств, ведомств СССР, РСФСР, государственных комитетов СССР, РСФСР, государственных инспекций СССР, РСФСР и др.) при условии, что ими награждены непосредственно штатные работники указанных органов и организаций или работавшие в их системе. Учитываются также ведомственные знаки отличия в труде указанных органов и организаций, награждение которыми произведено в рамках делегированных полномочий руководителями структурных подразделений федеральных органов исполнительной власти, федеральных служб, агентств и иных федеральных органов, территориальных подразделений федеральных органов исполнительной власти, федеральных служб, агентств и иных федеральных органов, в соответствии с положениями об этих наградах.

При присвоении звания "Ветеран труда" учитываются единые общесоюзные знаки "Победитель социалистического соревнования... года" и "Ударник... пятилетки", если награждение произведено в соответствии с положениями об этих наградах;

в) копии документов, подтверждающих требуемые для присвоения звания "Ветеран труда" трудовой (страховой) стаж или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Документами, подтверждающими стаж, являются трудовые книжки, военные билеты, справки территориальных органов Пенсионного фонда Российской Федерации или пенсионных отделов силовых министерств (ведомств) и правоохранительных органов либо справки, выдаваемые в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) на основании архивных документов;

г) копии документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г., исключая время работы на временно оккупированных территориях.

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.

В случае подачи гражданином заявления через законного представителя представляется копия документа, удостоверяющего личность представителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя, и [согласие](#Par528) на обработку его персональных данных по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о выдаче справки, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

Если представленные копии документов, указанные в настоящем пункте, не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист Центра или МФЦ, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником, заверяет их своей подписью и печатью Центра или МФЦ и возвращает заявителю подлинники документов;

д) фотографию размером 3 x 4 см.

В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования гражданин (законный представитель) направляет заявление с прикреплением сканированных копий необходимых документов, после чего в пятидневный срок должен представить в Центр копии документов с предъявлением подлинников для их сверки и заверения.

2.7. Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.

2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях, когда:

заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;

представленные документы о награждении и (или) о трудовом (страховом) стаже оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основания выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.), ветхие (нечитаемые) документы неустановленной формы, документы с исправлениями, подтертостями и иными следами внешних воздействий);

заявителем представлен неполный перечень документов, указанных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента;

при представлении копий документов отсутствует оригинал;

представлены только копии документов, указанных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента, незаверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

отсутствует право на получение государственной услуги.

2.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.11. Предоставление государственной услуги в случаях смерти гражданина, объявления его умершим или признания безвестно отсутствующим прекращается.

2.12. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.13. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.

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

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени перерыва на обед и технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны специалистов Центра, Министерства, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр, Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Центра, Министерства;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Центра, Министерства;

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Центра, Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);

соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги, удовлетворенность заявителей.

2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минэкономразвития КБР.

Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются Положением о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.

3. Административные процедуры

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;

определение наличия либо отсутствия у заявителя полного перечня документов на получение государственной услуги, формирование комплекта документов заявителя;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю о принятом решении;

выдача удостоверения ветерана.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце вместо слов "в приложении N 5" следует читать "в приложении N 6".

[Блок-схема](#Par666) по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг либо обращение заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

При направлении заявления и копий документов по почте подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.3. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и сведений из документов, указанных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента, через портал

3.3.1. В случае обращения заявителя в адрес Министерства посредством:

а) использования портала государственных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента, специалист отдела государственных услуг и межведомственного взаимодействия Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:

1) фиксирует дату получения электронного документа;

2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

3) направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства для направления в установленном порядке в соответствующий Центр для предоставления государственной услуги;

б) использования электронной почты Министерства путем отправки электронного сообщения с вложениями сканированных копий необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение электронной почты Министерства:

1) фиксирует дату получения электронного документа;

2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;

3) направляет в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства;

4) отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства регистрирует его в журнале регистрации и направляет в соответствующий Центр для предоставления государственной услуги в установленном порядке.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Министерство через портал государственных услуг или электронную почту в электронной форме, не должен превышать семи рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является отметка в журнале регистрации отдела делопроизводства и обращений граждан Министерства и его направление в Центр для рассмотрения по существу.

Специалист Центра в случаях поступления обращения заявителя в Центр через портал государственных услуг и электронную почту Министерства:

направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента;

принимает от заявителя для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Центр в электронной форме, не должен превышать 14 рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".

Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является поступление необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента, в Центр для рассмотрения по существу.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента.

Специалист Центра:

сличает документ, удостоверяющий личность заявителя, со сведениями, указанными в заявлении, в случае обращения через законного представителя - документы, удостоверяющие личность представителя, а также его полномочия;

определяет комплектность и правильность заполнения документов;

в случае представления копий документов, незаверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сличает представленные копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты и печати Центра;

вносит в [журнал](#Par600) учета заявлений (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала;

оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте - готовит для отправки расписку по почте).

Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является определение комплектности и правильности заполнения документов, их регистрация в журнале и выдача либо направление по почте расписки о приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 15 минут.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте после слова "перечня" пропущено слово "документов".

3.5. Основанием для начала административной процедуры по определению наличия либо отсутствия у заявителя полного перечня на получение государственной услуги и формированию комплекта документов заявителя является получение от заявителя заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является определение наличия либо отсутствия у заявителя полного перечня документов в соответствии с [пунктом 2.6](#Par79) настоящего Административного регламента на получение государственной услуги и формирование комплекта документов заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию комплекта документов не должен превышать 1 рабочего дня.

3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направлению уведомления о принятом решении является формирование Центром списка заявителей, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда" и направление его в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства вместе со сформированным комплектом документов на заявителей в течение не более 7 календарных дней со дня обращения заявителя с заявлением и перечнем документов.

Со дня поступления из Центра списка с комплектом документов в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства специалист указанного отдела в срок не более 3 календарных дней осуществляет их предварительное рассмотрение. Отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства вносит на рассмотрение Комиссии по присвоению звания "Ветеран труда" Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР (далее - Комиссия) представленные комплекты документов в срок не более 10 календарных дней со дня их поступления в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства.

Решение о присвоении звания "Ветеран труда" либо об отказе в его присвоении принимается Комиссией в соответствии с положением о Комиссии, утвержденным актом Министерства, и оформляется протоколом заседания Комиссии в течение не более 15 календарных дней со дня представления из Центра списка с приложением сформированных комплектов документов заявителей в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства.

Копия протокола заседания Комиссии заверяется председателем либо заместителем председателя Комиссии и печатью Министерства и в течение не более 5 календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" либо об отказе в присвоении этого звания направляется отделом защиты ветеранов и инвалидов Министерства в Центр по месту жительства заявителя.

Центр в течение не более 5 календарных дней со дня получения копии протокола заседания Комиссии направляет уведомление заявителям, в отношении которых принято решение о присвоении звания "Ветеран труда".

В случае принятия решения Комиссией об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" отделом защиты ветеранов и инвалидов Министерства в течение не более 5 календарных дней со дня принятия решения об отказе обеспечивается направление заявителю уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" с указанием причин отказа.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда" либо об отказе в его присвоении и направление уведомления заявителю о принятом решении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 28 календарных дней со дня обращения заявителя в Центр с заявлением и перечнем документов.

3.7. Основанием для начала административной процедуры по выдаче удостоверения ветерана является направление отделом защиты ветеранов и инвалидов Министерства заявки с указанием количества бланков удостоверения ветерана, с приложением заверенной копии протокола заседания Комиссии в срок не более 5 календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства.

Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в соответствии с заявками о выдаче бланков удостоверения ветерана и заверенными копиями протокола заседания Комиссии по накладным, оформленным в установленном порядке, передает бланки удостоверения ветерана специалистам Центров при предъявлении ими доверенности от Центра, оформленной согласно типовой форме М-2, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве". Срок выдачи бланков удостоверений ветерана специалистами Центров составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства заявки и заверенной копии протокола Комиссии. Срок для получения ответственным специалистом Центра бланков удостоверений ветерана составляет не более 7 календарных дней со дня поступления копии протокола заседания Комиссии, присвоившей звание ветерана труда заявителям.

Специалист Центра получает необходимое количество бланков удостоверений ветерана и заполняет предусмотренные в удостоверении ветерана реквизиты чернилами черного или синего цвета. В правой части удостоверения делаются записи: "статьей 8 Закона КБР от 29 декабря 2004 года N 57-РЗ", "Ветеран труда" и производит их выдачу в день обращения заявителя за удостоверением. Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью председательствующего Комиссии и скрепляются печатью Министерства. В строке "Дата выдачи" указывается фактическая дата выдачи заявителю удостоверения "Ветеран труда" под роспись.

Удостоверение вручается заявителю или его законному представителю при предъявлении паспорта, а в отношении представителя - доверенности, выданной нотариусом, подтверждающей полномочия на получение удостоверения, под расписку в Центре в день его обращения. Факт выдачи удостоверения ветерана оформляется соответствующей записью в [Книге](#Par628) учета выдачи гражданам удостоверения ветерана (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

Книга учета выдачи удостоверения ветерана должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена подписью директора Центра.

Результатом данной административной процедуры является выдача удостоверения ветерана заявителю под роспись, в отношении которого такое решение принято.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения ветерана не должен превышать 13 календарных дней.

3.8. Документы, послужившие основанием для выдачи либо отказа в выдаче удостоверения ветерана, подлежат постоянному хранению в Министерстве. При утрате или порче ранее полученного удостоверения ветерана гражданин вправе получить дубликат. Дубликат удостоверения ветерана выдается на основании личного заявления гражданина с указанием обстоятельств его утраты или порчи и приложением первичных документов, послуживших основанием для присвоения звания "Ветеран труда" впервые на основании соответствующего решения Комиссии. При этом в левой части удостоверения ветерана ставится штамп "Дубликат", ниже проставляется надпись чернилами черного или синего цвета: "выдан взамен удостоверения ветерана серии \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_" и заверяется подписью председательствующего Комиссии и скрепляется печатью Министерства.

Испорченный бланк удостоверения ветерана Центр представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства для списания в срок до 7 календарных дней со дня его поступления в Центр.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата удостоверения ветерана или отказ в выдаче дубликата удостоверения ветерана.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата удостоверения ветерана не должен превышать сроки, установленные настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения ветерана впервые.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Центра и отделом защиты ветеранов и инвалидов Министерства.

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги специалистами отдела защиты ветеранов и инвалидов Министерства, связанной с принятием решения о выдаче удостоверения либо об отказе в его выдаче, осуществляется руководителем департамента социального обслуживания Министерства.

Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляет руководитель финансово-экономического департамента Министерства.

4.2. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра, Министерства.

4.3. Проведение проверок носит плановый и внеплановый характер. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб либо получения информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги.

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

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министра в порядке, предусмотренном административным регламентом Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики", утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты КБР от 27 мая 2015 г. N 172-П.

4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство и Центры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

государственных служащих

5.1. Заявитель имеет право лично либо через своего законного представителя на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов Центра, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении либо его законного представителя, по почте, электронной почте.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель либо его законный представитель имеет право на обжалование отказа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, нижеследующий абзац следует читать "Блок-схема о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, представлена в приложении N 7 к настоящему Административному регламенту.".

[Блок-схема](#Par733) приложение N 7 к настоящему Административному регламенту о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

по предоставлению государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда"

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ

В ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Место нахождения учреждения | Должность, Ф.И.О. руководителей | Телефоны (факс, адрес электронной почты) | График работы |
| 1. | Министерство труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики | г. Нальчик, ул. Кешокова, д. 100 | Министр - Тюбеев Альберт Исхакович | 42-39-87 (приемная) 42-76-77 (факс) | С 9.00 до 18.00Приемные дни: вторник, четверг |
| заместитель министра - Романова Елена Владимировна | 42-59-90 (приемная) |
| руководитель департамента социального обслуживания - Ксанаев Мухтар Абдуллахович | 42-17-40 |
| начальник отдела - Шаваева Елена Хусейновна | 42-75-84 (отдел) mail@mintrudkbr.ru |
| 2. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Нальчик" | г. Нальчик, ул. Ахохова, д. 141-а | директор - Канунникова Татьяна Георгиевна | 77-54-34cznnal@list.ru | С 9.00 до 18.00Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Шогенцукова, д. 5 (место фактического предоставления услуги) | заместитель руководителя - Назранова Ирина Халимовна | 42-54-6142-54-49 | С 9.00 до 18.00Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кирова, д. 13 (место фактического предоставления услуги) | начальник отдела - Ворокова Лариса Хазреталиевна | 74-29-40 | С 9.00 до 18.00Приемные дни: вторник, четверг |
| г. Нальчик, ул. Кабардинская, д. 19 (место фактического предоставления услуги) | начальник отдела - Юсупова Фатима Хизировна | 42-08-57 | С 9.00 до 18.00Приемные дни: вторник, четверг |
| 3. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Баксан и Баксанского района" | г. Баксан, ул. Революционная, д. 225 (место фактического предоставления услуги) | директор - Сабанов Руслан Кадирович | 8-866-34-2-15-95 cznbak@list.ru | С 9.00 до 18.00Приемные дни: понедельник, вторник |
| начальник отдела - Гучапшева Зурьяна Алисаговна | 8-866-34-2-15-94 |
| 4. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района" | Терский р-н, г. Терек, ул. Пушкина, д. 148 (место фактического предоставления услуги) | директор - Хидзев Хажмурат Борисович | 8-866-32-4-12-20 cznter@list.ru | С 9.00 до 18.00Ежедневно |
| начальник отдела - Абазов Арсен Каральбиевич | 8-866-32-4-43-01 |
| 5. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района" | Майский р-н, г. Майский, ул. Энгельса, д. 63/3 (место фактического предоставления услуги) | директор - Кармалико Михаил Дмитриевич | 8-866-33-2-19-92 cznmai@list.ru | С 9.00 до 18.00Приемные дни: понедельник - четверг |
| начальник отдела - Осадчук Ирина Андреевна | 8-866-33-2-19-14 |
| 6. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района" | Урванский р-н, г. Нарткала, ул. Ленина, 35 (место фактического предоставления услуги) | директор - Кодзоков Хаути Жилябиевич | 8-866-35-4-34-01 cznurw@list.ru | С 9.00 до 18.00Приемные дни: понедельник - четверг |
| заместитель директора - Акимова Оксана Владимировна | 8-866-35-4-33-27 |
| 7. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района" | Эльбрусский р-н, г. Тырныауз, ул. Энеева, д. 18 (место фактического предоставления услуги) | директор - Мирзоев Замрат Хизирович | 8-866-38-4-44-54 cznelb@list.ru | С 9.00 до 18.00Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Хаджиева Джамиля Ахматовна | 8-866-38-4-54-19 |
| 8. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района" | Чегемский район, г. Чегем, ул. Кярова, д. 54 (место фактического предоставления услуги) | директор - Газаев Залим Адисович | 8-866-30-4-13-45 cznche@list.ru | С 9.00 до 18.00Приемные дни: вторник, четверг |
| и.о. начальника отдела - Карданова Мадина Адамовна | 8-866-30-4-13-04 |
| 9. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района" | Черекский район, г.п. Кашхатау, ул. Мечиева, 108 (место фактического предоставления услуги) | директор - Батчаев Алим Анатольевич | 8-866-36-4-13-98 cznsov@list.ru | С 9.00 до 18.00Приемные дни: вторник, четверг |
| заведующая сектром - Тогузаева Анжела Салыховна | 8-866-36-4-15-82 |
| 10. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района" | Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Калмыкова, д. 6 (место фактического предоставления услуги) | директор - Кушхова Масират Тембулатовна | 8-866-37-4-15-20 cznzol@list.ru | С 9.00 до 18.00Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Бжеников Гиса Ахмедович | 8-866-37-4-18-71 |
| 11. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района" | Лескенский район, с. Анзорей, ул. Хамгокова, 34 (место фактического предоставления услуги) | директор - Шоранов Суфьян Азреталиевич | 8-866-39-9-55-07 cznles@list.ru | С 9.00 до 18.00Ежедневно |
| заведующая сектором - Макаева Мадина Хабаловна | 8-866-39-9-55-06 |
| 12. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты г. Прохладного" | г. Прохладный, ул. Ленина, 110 (место фактического предоставления услуги) | директор - Иокерс Наталья Ивановна | 8-866-31-4-25-14 cznprg@list.ru | С 9.00 до 18.00Приемные дни: среда, четверг |
| начальник отдела - Мамеева Екатерина Николаевна | 8-866-31-4-24-31 |
| 13. | Государственное казенное учреждение "Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района" | Прохладненский район, г. Прохладный, ул. Головко, 52 (место фактического предоставления услуги) | директор - Лобойко Ольга Геннадьевна | 8-866-31-3-21-44 cznprr@list.ru | С 9.00 до 18.00Приемные дни: вторник, четверг |
| начальник отдела - Воронкова Марина Александровна | 8-866-31-3-13-90 |

Приложение N 2

к Административному регламенту

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

по предоставлению государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда"

 В ГКУ "Центр труда, занятости и социальной

 защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района, города"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата рождения)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (паспорт: серия, номер)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (когда, кем выдан)

 зарегистрирован(а) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу присвоить мне звание "Ветеран труда" и выдать удостоверение

"Ветеран труда". Необходимый пакет документов прилагается:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность представленных сведений подтверждаю.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка)

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.),

даю свое согласие ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на

обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (передачу),

обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью

определения положенных мне мер социальной поддержки.

 Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с

окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием

для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной

отозвано в любой момент по соглашению сторон.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Документы принял: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

 Расписка-уведомление

 Заявление и документы по перечню принял от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1. |  |
| 2. |  |

Приложение N 3

к Административному регламенту

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

по предоставлению государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда"

 В государственное казенное учреждение

 "Центр труда, занятости и социальной защиты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района/ города"

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес)

 СОГЛАСИЕ

 на обработку персональных данных на представителя

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

 зарегистрирован(а) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт гражданина РФ | Дата рождения |  | Серия: | Номер: |
| Дата выдачи |  | Кем выдан: |
|  |

действующий(ая) на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от имени и в интересах:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (при наличии) представляемого)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес представляемого)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Паспорт гражданина РФ | Дата рождения |  | Серия: | Номер: |
| Дата выдачи |  | Кем выдан: |
|  |

настоящим даю свое согласие на обработку государственному казенному

учреждению "Центр труда, занятости и социальной защиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (района,

города)", МФЦ и Министерству труда, занятости и социальной защиты КБР на

обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (передачу),

обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных для

целей, связанных с назначением и предоставлением ежемесячной денежной

компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

 Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с

окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием

для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной

отозвано в любой момент по соглашению сторон.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (фамилия, имя, отчество (при наличии) (подпись)

Приложение N 4

к Административному регламенту

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

по предоставлению государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда"

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Адрес заявителя | N регистрации заявления и других документов | Дата и подпись |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |

Приложение N 5

к Административному регламенту

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

по предоставлению государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда"

Книга

учета выдачи гражданам

удостоверения ветерана в Центре

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. (паспортные данные) | Место жительства | Серия и номер удостоверения на льготы | Дата выдачи | Роспись получателя | Роспись специалиста | Примечание |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация граф дана в соответствии с официальным текстом документа. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 |

Приложение N 6

к Административному регламенту

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

по предоставлению государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда"

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────┐

 ┌────────────────────────────┐ │Заявитель│<────────────────────────────┐

 │ Центр (консультация, │<──┤ │ │

 │ предварительный просмотр │ └────┬───┬┘ ┌──────────────────┐ │

 │ документов │ │ └─>│ Сайт, портал │ │

 └────────────────────────────┘ │ └──────┬───────────┘ │

 │ V │

 │ ┌────────────┐ │

 │ ┌───┤Министерство│ │

 V V └────────────┘ │

 ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────┐ │

 │Центр труда, занятости├─>│Выдача удостоверения├─>│

┌──────────────────────>│ и социальной защиты │ │ заявителю │ │

│ └──────┬───────────────┘ └────────────────────┘ │

│ V │

│ ┌──────────────────────────────────┐ │

│ │Принятие документов к рассмотрению│ │

│ └───────────────┬──────────────────┘ │

│ V │

│ ┌──────────────────────────────────┐ │

│ │ Регистрация заявления и выдача │ │

│ │ расписки-уведомления с отметкой │ │

│ │ о дате принятия документов │ │

│ └───────────────┬──────────────────┘ │

│ V │

│ ┌──────────────────────────────────┐ │

│ │Формирование и направление списков│ │

│ │ в МТЗ и СЗ КБР │ │

│ └───────────────┬──────────────────┘ │

│ V │

│ ┌──────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐ │

│ │ Подготовка документов в отделе ├───>│ Принятие комиссией по │ │

│ │ защиты ветеранов и инвалидов │ │присвоению звания "Ветеран │ │

│ │ МТЗ и СЗ КБР для рассмотрения на │ │труда" решения о присвоении│ │

│ │ комиссии по присвоению звания │ │ звания "Ветеран труда" │ │

│ │ "Ветеран труда" │ │ либо об отказе │ │

│ └──────────────────────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘ │

│ ┌───────────────────────────┴─┐ │

│ V V │

│ ┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │

│ │ Направление документов и заявок │ │Направление уведомления├─>│

│ │ в отдел бухучета и отчетности │ │ о принятом решении │

│ │ │ └───────────────────────┘

│ └────────────────┬────────────────┘

│ V

│ ┌─────────────────────────────────┐

│ │ Выдача бланков удостоверений │

│ │ государственным учреждением │

│ └────────────

Приложение N 7

к Административному регламенту

Министерства труда,

занятости и социальной защиты

Кабардино-Балкарской Республики

по предоставлению государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда"

БЛОК-СХЕМА

ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ

