



**Министерство здравоохранения и социального развития
Республики Карелия**

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

от 27 марта 2013 года

№ 591

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда Республики Карелия»**

В соответствии с Положением о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 11 октября 2010 года № 216-П «Об утверждении Положения о Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия», приказываю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Республики Карелия».

Министр

В.В.Улич

УТВЕРЖДЕН
приказом
Министерства здравоохранения
и социального развития
Республики Карелия
от «27» марта 2013 № 591

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда Республики Карелия»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Республики Карелия» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Республики Карелия» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Круг граждан, которым предоставляется государственная услуга

2. Государственная услуга предоставляется гражданам, проживающим на территории Республики Карелия и достигшим возраста 55 лет для мужчин и 50 лет для женщин:

- награжденным почетной грамотой Президиума Верховного Совета Карело-Финской ССР, почетной грамотой Президиума Верховного Совета Карельской АССР, почетной грамотой Верховного Совета Республики Карелия, почетной грамотой Республики Карелия или удостоенным почетных званий Карело-Финской ССР, Карельской АССР, Республики Карелия и имеющие стаж не менее 30 лет для мужчин и 25 лет для женщин, если не менее соответственно 20 лет и 15 лет указанного стажа приходится на период работы и (или) иной деятельности на территории Республики Карелия;

- гражданам, не имеющим указанных наград и (или) званий, если их стаж на 5 лет превышает стаж, указанный в абзаце втором настоящего пункта Административного регламента, при условии, что не менее 20 лет стажа для мужчин и 15 лет стажа для женщин приходится на период работы и (или) иной деятельности на территории Республики Карелия.

3. От имени гражданина обратиться за предоставлением государственной услуги может его опекун, попечитель, другой представитель гражданина, а также органы опеки и попечительства.

Требования к порядку информирования о порядке предоставлении государственной услуги

4. Информация о государственной услуге предоставляется:

- непосредственно в Министерстве здравоохранения и социального развития Республики Карелия (далее – Министерство) и государственных казенных учреждениях социальной защиты – Центрах социальной работы городов и районов Республики Карелия (далее – Центры);
- с использованием средств телефонной связи;
- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на информационных стендах Центров;
- в средствах массовой информации.

5. Сведения о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и Центров приводятся в Приложении 1 к Административному регламенту и размещаются:

- на официальной странице Министерства (www.mzsocial-rk.ru);
- на Официальном интернет-портале Республики Карелия (gov.karelia.ru);
- на информационных стендах Центров.

6. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Министерства и специалистами Центров бесплатно.

7. При ответах на телефонные звонки и обращения в устной форме специалисты Министерства и специалисты Центров подробно 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 Министерства или специалиста Центра, принявшего телефонный звонок.

8. При невозможности специалиста Министерства или специалиста Центра самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства или специалиста Центра или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

Во время разговора специалисты Министерства и специалисты Центра должны произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

При устном обращении граждан специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий консультирование, с согласия гражданина в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, дает устно ответ на обращение. О факте устного обращения специалистом Центра, осуществляющий

консультирование, делается запись в журнале регистрации личного приема гражданина.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

9. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

10. Специалист Министерства или специалист Центра, осуществляющий консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, уважать их честь и достоинство.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

11. Наименование государственной услуги - присвоение звания «Ветеран труда Республики Карелия».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

12. Государственную услугу предоставляют Центры, подведомственные Министерству.

При предоставлении государственной услуги в целях получения документов, необходимых для ее предоставления, информации для проверки сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на присвоение звания «Ветеран труда Республики Карелия» (далее – граждане), а также предоставления иных необходимых сведений Центрами осуществляется взаимодействие с:

- Министерством;
- органами записи актов гражданского состояния Республики Карелия и иных субъектов Российской Федерации в части получения сведений, справок и свидетельств о регистрации актов гражданского состояния;
- государственными архивами Республики Карелия и иных субъектов Российской Федерации и иными организациями и учреждениями, осуществляющими хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, в части получения архивных справок о награждении государственными наградами Карело-Финской ССР, Карельской АССР, Республики Карелия или о присвоении почетных званий Карело-Финской ССР, Карельской АССР, Республики Карелия, а также о периодах трудовой деятельности;
- территориальными органами федеральной миграционной службы Российской Федерации в части получения сведений о регистрации по месту жительства (пребывания) и о выдаче документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- территориальными органами Пенсионного Фонда Российской Федерации (в целях информационного обмена о получателях пенсии, уточнения фамилий,

имен, отчеств - при несовпадении данных в документах граждан, в электронном виде, посредством телефонных и письменных запросов);

- органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (в целях подтверждения данных о выдаче удостоверений ветерана - посредством письменного запроса);

- правоохранительными органами (в целях установки подлинности документов - посредством письменных запросов).

13. Запрещено требовать от гражданина осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Карелия.

Описание результата предоставления государственной услуги

14. Конечным результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия»;

- об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия».

Срок предоставления государственной услуги

15. Решение о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» принимается Центром в срок не более 10 рабочих дней со дня приема у гражданина заявления о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, и оформляется приказом Центра. Датой присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия» является дата приема у гражданина заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

16. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 2009, 21 января);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012 № 31, ст. 4322);

- Законом Республики Карелия от 25 июля 1995 года № 69-ЗРК «Об установлении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и порядке его присвоения» (Собрание законодательства Республики Карелия, 1995, N 9, ст. 936; 2000, N 9, ст. 1186; 2003, N 8, ст. 921; 2006, N 4, ст. 354; Карелия 2006, 13 января);

- постановлением Правительства Республики Карелия от 15 февраля 2012 года № 50-П "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Карелия, 2012, 1 марта);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия от 3 августа 2006 года N 515 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия» (Собрание законодательства Республики Карелия, 2006, N 8, ст. 994; Карелия, 2006, 15 декабря; 2008, 16 декабря; 2011, 1 сентября).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Для предоставления государственной услуги гражданам необходимо представить в Центр по месту жительства заявление о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» (Приложение 2 к Административному регламенту) и следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;

- почетные грамоты Президиума Верховного Совета Карело-Финской ССР, Президиума Верховного Совета Карельской АССР, Верховного Совета Республики Карелия, Республики Карелия (в случае утраты документа представляется справка, подтверждающая факт награждения (присвоения почетного звания) или дубликат документа);

- удостоверение к почетным званиям Карело-Финской ССР, Карельской АССР, Республики Карелия;

- трудовую книжку или иной документ, подтверждающий стаж, необходимый для присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия»;

- фотографию размером 3x4;

- документ, подтверждающий полномочия представителя гражданина действовать от имени гражданина (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем гражданина).

Указанные документы представляются в подлинниках или в копиях, заверенных в установленном законом порядке. Верность копии документов может быть удостоверена специалистами Центров при предъявлении одновременно с копией документа его подлинника.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг

18. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от гражданина

19. При предоставлении государственной услуги специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, не вправе требовать от гражданина:

- 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, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

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

20. Заявление о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, подлежат обязательному приему.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Основанием для отказа гражданину в предоставлении государственной услуги является:

- не представление гражданином документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

- отсутствие необходимого стажа работы и (или) иной деятельности, предусмотренного пунктами 2, 3 части 1 статьи 1 Закона Республики Карелия от 25 июля 1995 года № 69-ЗРК "Об установлении звания "Ветеран труда Республики Карелия" и порядке его присвоения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденные Постановлением Правительства Республики Карелия от 20 января 2012 года № 14-П «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Карелия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и Порядка определения размера платы за их оказание», отсутствуют.

***Срок регистрации заявления о присвоении звания
«Ветеран труда Республики Карелия»***

24. Заявление о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и прилагаемые к нему документы, указанные в пункте 17 Административного регламента, подлежат регистрации в день их приема Центром.

***Размер платы, взимаемой с граждан
при предоставлении государственной услуги***

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальное время ожидания в очереди

26. Максимальное время ожидания граждан в очереди для получения консультации при подаче документов не должно превышать 15 минут. Максимальное время продолжительности приема у специалиста Центра - 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

27. Помещения для предоставления государственной услуги (далее - помещения) размещаются на нижних этажах зданий, занимаемых Центрами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

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

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Для ожидания приема граждан отводятся места, оборудованные достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов. Места

для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов Министерства и Центров.

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

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалистов;
- времени перерыва на обед и времени технического перерыва.

Все рабочие места специалистов Министерства и специалистов Центров должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

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

- извлечения из текстов нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения по предоставлению государственной услуги;
- извлечения из текста Административного регламента;
- блок-схема (Приложение 3 к 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 специалистов Министерства и Центров;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных страниц Министерства и Центров на Официальном интернет-портале Республики Карелия и электронной почты органов и организаций, в которых гражданин может получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Основными показателями доступности государственной услуги является:

- своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Карелия;
- установление должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Показателями качества государственной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности специалистом Центра выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

Количественными показателями качества предоставления государственной услуги является:

- срок рассмотрения заявлений и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов Центров.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Обеспечение возможности получения гражданином информации о предоставляемой государственной услуге на официальной странице Министерства, на Официальном интернет-портале Республики Карелия и на едином портале государственных и муниципальных услуг.

31. Обеспечение возможности получения гражданином сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и проверка представленных гражданином документов;
- определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия»;
- направление гражданину уведомления о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или копию приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия»;
- заполнение бланка удостоверения и выдача удостоверения.

Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Министерство или в Центр по месту жительства.

Специалист Министерства или специалист Центра, ответственный за консультирование и информирование граждан, предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления государственной услуги.

34. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут.

35. Результатом административной процедуры является предоставление гражданину информации об условиях и порядке предоставления государственной услуги. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за консультирование и информирование граждан, путем регистрации обращения гражданина в журнале регистрации обращений граждан.

Прием и проверка представленных гражданином документов

36. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в Центр по месту жительства с заявлением о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» (Приложение 2 к Административному регламенту) и документами, указанными в пункте 17 Административного регламента.

Специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов:

- устанавливает личность гражданина или проверяет полномочия представителя гражданина действовать от имени гражданина;
- проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - тексты документов написаны разборчиво;
 - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;
 - документы не исполнены карандашом;
 - документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- сличает представленные экземпляры подлинников документов и их копий друг с другом, выполняет на них надпись об их соответствии, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;
- задаёт параметры поиска сведений о гражданине в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь»;
- вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия».

При отсутствии у гражданина заполненного заявления о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или неправильном его заполнении специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, помогает гражданину оформить заявление о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия».

37. Общий максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 минут.

38. Результатом административной процедуры является прием у гражданина заявления о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, путем регистрации:

- заявления о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» - в журнале регистрации заявлений,
- заявления о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и

документов, указанных в пункте 17 Административного регламента - в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

Определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия»

39. Основанием для начала административной процедуры является прием специалистом Центра, ответственным за прием и проверку документов, у гражданина заявления о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

40. По результатам приема и проверки заявления и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, специалист Центра, ответственный за прием и проверку документов, передает их для определения наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги специалисту Центра, ответственному за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги.

41. По результатам определения наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, оформляет проект решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или проект решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и передает его руководителю Центра для подписания.

42. Решение о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» принимается в форме приказа Центра о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия», который оформляется в двух экземплярах. Первый экземпляр приказа Центра о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» подлежит хранению с документами, представленными гражданином; второй экземпляр - в папке с приказами о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия».

43. Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» принимается в форме приказа Центра об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия», который оформляется в трех экземплярах. Первый экземпляр приказа Центра об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» подлежит хранению с документами, представленными гражданином, которые ему не возвращаются; второй экземпляр - в папке с приказами об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия»; третий экземпляр в срок не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» направляется гражданину.

44. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня приема у гражданина заявления о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

45. Результатом административной процедуры является принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия».

46. Результат административной процедуры фиксируется специалистом Центра, ответственным за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, путем регистрации решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

47. Специалист Центра, ответственный за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за правильность и своевременность определения наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги и оформления решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия».

Направление гражданину уведомления о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или копии приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия»

48. Основанием для начала административной процедуры является принятие руководителем Центра решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия».

49. Специалист Центра, ответственный за направление уведомления о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или копии приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия», направляет гражданину:

- уведомление о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия»;
- копию приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия».

50. Общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня издания приказа о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия».

51. Результатом административной процедуры является подготовка и направление гражданину уведомления о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» или копии приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия».

Заполнение бланка удостоверения и выдача удостоверения

52. Основанием для начала административной процедуры является направление гражданину уведомления о принятом решении о присвоении звания

«Ветеран труда Республике Карелия».

53. Специалист Центра, ответственный за заполнение бланка удостоверения и выдачу удостоверения, регистрирует бланк удостоверения в книге учета выдачи удостоверения (Приложение 5 к Административному регламенту), листы которой должны быть пронумерованы, прошнурованы, подписаны руководителем Центра и скреплены печатью Центра.

54. Специалист Центра, ответственный за заполнение бланка удостоверения и выдачу удостоверения, заполняет бланк удостоверения и передает для подписания руководителю Центра и проставляет оттиск печати Центра.

55. При заполнении удостоверения записи производятся без сокращений, за исключением указания инициалов имени и отчества руководителя Центра. При указании дат число месяца и год обозначаются цифрами, месяц – словами. Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

56. Общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 20 рабочих дней со дня приема у гражданина заявления о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия» и документов, указанных в пункте 17 Административного регламента.

57. При выдаче удостоверения специалист Центра, ответственный за заполнение бланка удостоверения и выдачу удостоверения, должен:

- предложить гражданину проверить правильность внесенных в удостоверение сведений;
- предложить гражданину вернуть ранее выданное удостоверение (если оно выдавалось);
- предложить гражданину проставить личную подпись в строке «личная подпись» удостоверения;
- вручить гражданину удостоверение;
- предложить гражданину проставить личную подпись в ведомости выдачи удостоверений.

58. Результатом административной процедуры является выдача гражданину удостоверения «Ветеран труда Республики Карелия».

Выполнение административных процедур, требования к порядку их выполнения, в электронной форме

59. Для предоставления государственной услуги заявление и документы, указанные в пункте 17 Административного регламента могут быть направлены гражданином в форме электронных документов.

В этом случае заявление и документы, представляемые в форме электронных документов, представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет, лично или через законного представителя, или иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Центры запрашивают документы (сведения), за исключением документов, находящихся в распоряжении у государственных органов, органов местного

самоуправления, подведомственных им организаций, в случае если указанные документы не представлены гражданином.

Центры осуществляют проверку достоверности информации, содержащейся в документах, представленных гражданином в электронной форме и удостоверенных в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634.

Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого гражданина с обработкой его персональных данных Центром в целях и объеме, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия».

60. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» предоставление государственных и муниципальных услуг осуществляется с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

61. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, сроков и принятием решений осуществляется руководителем Центра.

62. Специалист Центра, ответственный за консультирование и информирование граждан, за правильность выполнения административной процедуры по принятию и проверке представленных гражданином документов, за соблюдение требований к составу документов, указанных в пункте 17 Административного регламента, за определение наличия или отсутствия у гражданина права на предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за предоставление государственной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

63. Текущий контроль осуществляется путем:

- визирования в установленном порядке личных дел граждан.
- проведения руководителем Центра проверок соблюдения и исполнения специалистами Центра положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Республики Карелия, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения и принятия в пределах компетенции решений и подготовки ответов на жалобы граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

64. Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

65. Граждане могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в приложении 1 к Административному регламенту,

- на официальной странице Министерства;

- на Официальном интернет-портале Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства.

- лично или направить письменное обращение, жалобу.

66. В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» граждане могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у гражданина документов для предоставления государственной услуги, не предусмотренных пунктом 17 Административного регламента;

- отказ в приеме документов, указанных в пункте 17 Административного регламента;

- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 21 Административного регламента;

- затребование с гражданина при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной пунктом 25 Административного регламента;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или нарушение установленного срока таких исправлений.

67. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) или в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальной страницы Министерства Официального интернет-портала Республики Карелия и по адресу электронной почты Министерства, а также может быть принята при личном приеме гражданина.

68. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

- доводы, на основании которых гражданин не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Гражданином могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы гражданина или их копии.

69. Министр здравоохранения и социального развития Республики Карелия, заместитель министра здравоохранения и социального развития Республики Карелия, руководители Центров по предварительной записи проводят личный прием граждан.

Запись граждан проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальной странице Министерства на Официальном интернет-портале Республики Карелия и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись граждан на личный прием, информирует граждан о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

70. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 гражданина, или в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

- 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 гражданину денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в Федеральном законе от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», гражданину в письменной форме и по желанию гражданину в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

72. В судебном порядке обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда Республики Карелия»,
утвержденному приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
от «27» марта 2013 г. № 591

Сведения

о местонахождении, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства здравоохранения и социального развития Республики Карелия и Государственных казенных учреждений социальной защиты Республики Карелия – центров социальной работы городов и районов Республики Карелия

Министерство здравоохранения и социального развития Республики Карелия 185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 6 http://www.mzsocial-rk.ru E-mail: social@onego.ru	
Министр	приемная - 79-29-00
Заместитель Министра	приемная - 79-29-00
Начальник отдела социальной поддержки населения	Егорова Марианна Владимировна 79-29-23
Доп. информация (график работы)	Режим работы: понедельник-четверг с 09-00 до 17-30 пятница с 09-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Город Петрозаводск

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Петрозаводска» 185630, г. Петрозаводск, пр. Ленина, д. 6 e-mail - petrosoc@karelia.ru	
Начальник Центра	77-46-43
Отдел по делам пожилых людей, ветеранов труда и инвалидов	76-97-80
Доп. информация (график работы)	Режим работы: Понедельник- с 9.00 до 13.00; Вторник – с 9.00 до 13.00; Среда с 14.00 до 19.00; Четверг с 9.00 до 13.00; с 17.00 до 19.00; Пятница – с 9.00 до 13.00

Беломорский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Беломорского района» 186500, г. Беломорск, ул. Комсомольская, д. 3 e-mail - soccial@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81437) 5-20-61
Зам. начальника Центра	(8-81437) 5-20-61
Доп. информация (график работы)	Режим работы: понедельник-пятница: с 09-00 до 17-15 понедельник, среда - дежурный прием с 17-15 до 19-00. перерыв с 13-00 до 14-00

Калевальский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Калевальского национального района» 186910, п. Калевала, ул. Советская, д. 11 e-mail - kalevsoc@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81454) 4-13-24
Заместитель начальника	(8-81454) 4-20-31
Доп. Информация (график работы)	Режим работы: понедельник-четверг: с 09-00 до 17-30 приемные дни: понедельник, вторник, четверг – 09-00 – 13-00 и с 14-00- 17-30 пятница с 09-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Кемский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия »Центр социальной работы г. Кеми и Кемского района» 186610, г. Кемь, пр. Пролетарский, д. 14 e-mail – uszk@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81458) 2-24-03
Заместитель начальника	(8-81458) 2-23-80
Доп. Информация (график работы)	Режим работы: понедельник-четверг: с 09-00 до 17-30 вторник – дежурный прием с 17-30 до 19-00. пятница с 09-00 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Кондопожский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия »Центр социальной работы г. Кондопоги и Кондопожского района» 186200, г. Кондопога, ул. М.Горького, 13а e-mail – tu-kon@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81451) 7-61-35
Заместитель начальника	(8-81451) 7-61-63
Доп. информация (график работы)	Режим работы: понедельник: с 08-30 до 17-30 - дежурный прием с 17-30 до 19-00. вторник - пятница с 08-30 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Город Костомукша

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Костомукша» 186930, г. Костомукша, Антикайнена, 21 e-mail - sozkos@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81459) 5-15-32
Доп. информация (график работы)	Время приема граждан: понедельник: с 14-00 до 17-00 вторник, четверг: с 14-00 до 19-00 (дежурный прием) пятница с 09-00 до 13-00

Лахденпохский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Лахденпохского района» 186730, г. Лахденпохья, ул. Советская, д. 7-а e-mail - lahdsoc@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81450) 2-22-71
Доп. информация (график работы)	Режим работы: понедельник-четверг: с 08-45 до 17-00 пятница с 08-45 до 16-45 понедельник, четверг: дежурный прием с 17-00 до 19-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Лоухский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Лоухского района" 186660, п. Лоухи, ул. Советская, д. 29 e-mail - loyh.soh@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81439) 5-13-35
Доп. информация (график работы)	Режим работы: Понедельник: с 08.30 до 17.00, дежурный прием с 17.00 до 19.00 Вторник – четверг: с 08.30 до 17.00 Перерыв: с 13.00 до 14.00

Медвежьегорский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Медвежьегорского района" 186350, г. Медвежьегорск, ул. Дзержинского, д. 16 e-mail - medsozsash@karelia.ru	
Начальник Центра	(8-81434) 5-78-78
Заместитель начальника	(8-81434) 5-14-48
Доп. информация (график работы)	Режим работы: понедельник-четверг: с 08-30 до 17-00 понедельник-четверг-дежурный прием с 17-00 до 19.00 пятница с 08-30 до 15-30 перерыв с 13-00 до 14-00

Муезерский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Муезерского района" 186960, п. Муезерский, ул. Октябрьская, д. 28 e-mail - mesozsash@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81455) 2-14-45
Заместитель начальника	(8-81455) 2-18-48
Доп. информация (график работы)	Режим работы: понедельник-четверг: с 09-00 до 17-15 пятница с 09-00 до 17-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Олонецкий муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Олонецкого района» 186000, г. Олонец, ул. Полевая, д. 11-а e-mail - olonsoc@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81436) 4-10-57
Доп. информация (график работы)	Режим работы: понедельник - четверг: с 08-30 до 16-45 среда – дежурный прием по предварительной записи: с 16-45 до 19-00 пятница: с 08-30 до 16-30 перерыв: с 13-00 до 14-00

Питкярантский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Питкяранты и Питкярантского района» 186810, г. Питкяранта, ул. Ленина, д. 33 e-mail - pitsoc@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81433) 4-49-95
Доп. информация (график работы)	Режим работы: Понедельник, вторник, четверг: с 08-30 до 17-00 пятница с 08-30 до 15-30 перерыв с 13-00 до 14-00

Прионежский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Прионежского района» 185005, г. Петрозаводск, ул. Правды, д. 14 csr-prion@sampo.ru	
Начальник Центра	57-84-48
Доп. информация (график работы)	Режим работы: понедельник-четверг: с 08-30 до 17-00 вторник - дежурный прием с 17-00 до 19-00. пятница с 08-30 до 15-30 перерыв с 13-00 до 14-00

Пряжинский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Пряжинского района" 186120, п. Пряжа, ул. Советская, д. 105 e-mail - csr-gra@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81456) 3-14-04
Заместитель начальника	(8-81456) 3-18-12
Доп. информация (график работы)	Режим работы: Понедельник – четверг: с 08.30 до 17.00 Пятница: с 08.30 до 15.30 Перерыв: с 13.00 до 14.00

Пудожский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Пудожского района", 186150, г. Пудож, ул. Пионерская, д. 1 e-mail - pudosoc@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81452) 5-37-88
Заместитель начальника	(8-81452) 5-16-52
Доп. информация (график работы)	Режим работы: понедельник- с 09.00 – 17.30 вторник - с 09.00 – 13.00 среда - с 09.00 – 13.00 четверг - с 09.00 – 13.00 пятница - с 09.00 – 16.00 перерыв с 13-00 до 14-00

Сегежский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Сегежа и Сегежского района" 186420, г. Сегежа, ул. Гагарина, д. 7 e-mail - segusz@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81431) 4-20-06
Доп. информация (график работы)	Режим работы: понедельник-среда: с 08-30 до 17-00 четверг - с 08-30 до 19-00 пятница с 08-30 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Сортавальский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы г. Сортавала» 186790, г. Сортавала, ул. Ленина, д. 24 e-mail - sortsoc@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81430) 4-51-40
Заместитель начальника	(8-81430) 2-52-20
Доп. информация (график работы)	Режим работы: Понедельник, четверг: с 08.30 до 18.00 Понедельник, вторник, четверг с 8.30 до 17.00 для жителей поселка перерыв с 13-00 до 14-00

Суоярвский муниципальный район

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия "Центр социальной работы Суоярвского района» 186870, г. Суоярви, ул. Шельшакова, д. 6 e-mail - suosoz@onego.ru	
Начальник Центра	(8-81457) 5-10-21
Заместитель начальника	(8-81457) 5-10-84
Доп. информация (график работы)	Режим работы: понедельник: с 09-00 до 17-00 вторник-четверг: с 08-30 до 17-00 вторник дежурный прием с 17-00 до 19-00 пятница с 08-30 до 16-00 перерыв с 13-00 до 14-00

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда Республики Карелия»,
утвержденному приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
от «27» марта 2013 г. № 591

Начальнику государственного казенного
учреждения социальной защиты
«Центр социальной работы _____"
(город, район)

(фамилия, имя,

отчество заявителя)

(дата рождения заявителя)

документ, удостоверяющий личность:

серии _____ N _____
выдан « _____ » _____ года

(кем выдан)

проживающий по адресу: _____

(номер контактного телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении звания «Ветеран труда Республики Карелия»

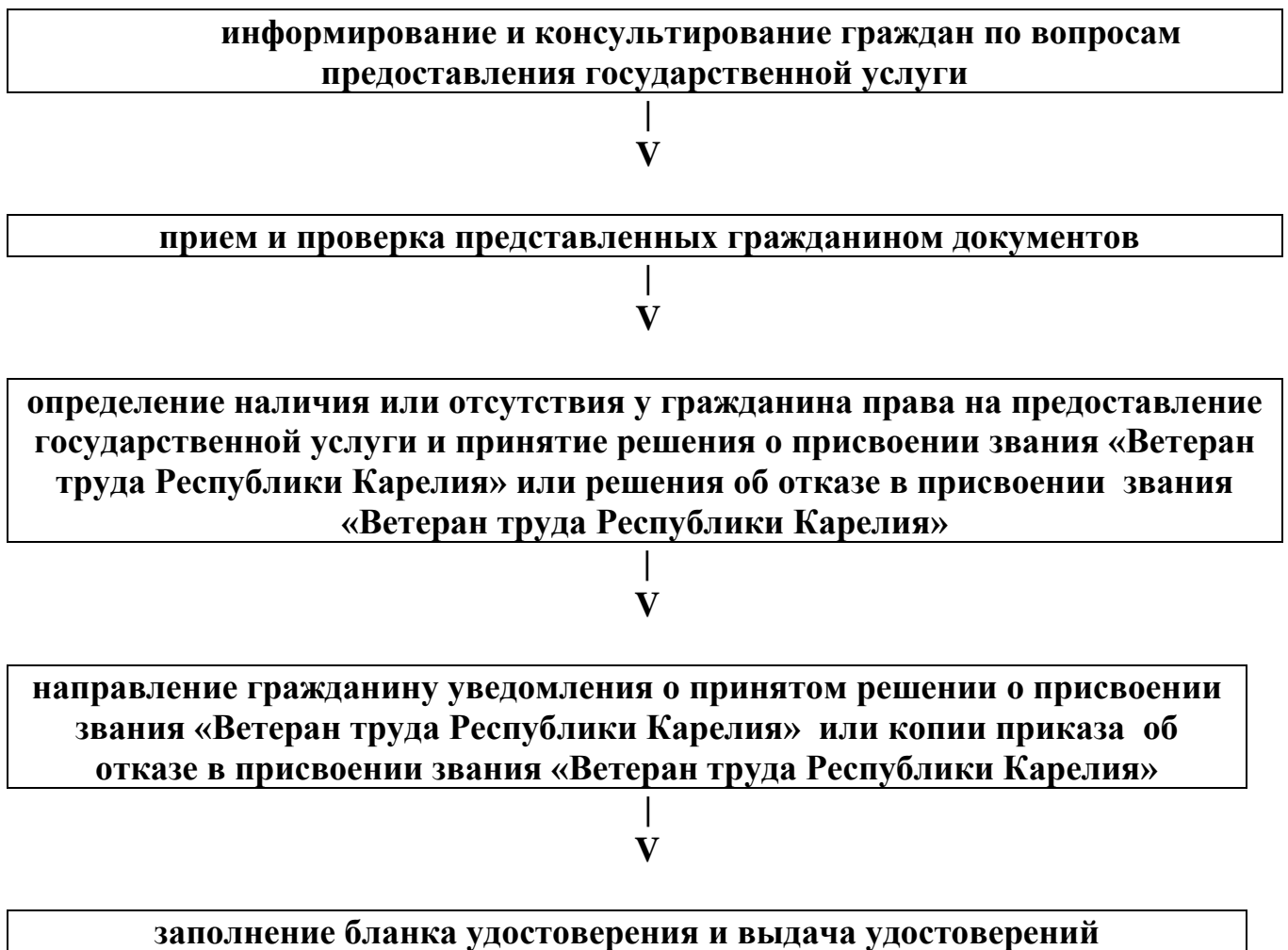
Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Республики Карелия». К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документа	Количество листов	Примечание

Дата подачи заявления и документов: _____

Подпись _____
(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда Республики Карелия»



Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда Республики Карелия»,
утвержденному приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
от «25» марта 2013 г. № 591

Форма удостоверения «Ветеран труда Республики Карелия»
Лицевая сторона удостоверения:

	<p>(изображение Государственного герба Республики Карелия)</p> <p>УДОСТОВЕРЕНИЕ «ВETERАН ТРУДА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ»</p>
--	---

Внутренние левая и правая стороны удостоверения:

Левая сторона

Правая сторона

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>название организации, выдавшей удостоверение</p> <p style="text-align: center;">УДОСТОВЕРЕНИЕ</p> <p style="text-align: right;">№ _____</p> <div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin-left: 10px; margin-bottom: 10px;"></div> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">фамилия</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">имя</p> <p style="text-align: right;">_____</p> <p style="text-align: right;">отчество</p> <p style="text-align: center;">МП _____</p> <p style="text-align: right;">личная подпись</p>	<p>ВETERАН ТРУДА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ</p> <p>Удостоверение бессрочное. Действительно на территории Республики Карелия</p> <p>« _____ » _____</p> <p style="text-align: center;">года</p> <p style="text-align: center;">дата присвоения звания «Ветеран труда Республики Карелия»</p> <p>« _____ » _____</p> <p style="text-align: center;">года</p> <p style="text-align: center;">дата выдачи удостоверения</p> <p style="text-align: center;">МП _____</p> <p>Подпись руководителя организации, выдавшей удостоверение</p>
---	--

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда Республики Карелия»,
утвержденному приказом Министерства
здравоохранения и социального развития
Республики Карелия
от "27" марта 2013 г. № 591

КНИГА УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ "ВETERAN ТРУДА РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ"

наименование организации, выдавшей удостоверения

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата и номер приказа о присвоении звания	Номер удостовере- ния	Дата выдачи удос- тове- рения	Дата присвое- ния звания	Подпись получа- теля удосто- верения	Приме- чание