



ПРИКАЗ

« 15 » января 2016 г.

№ 12

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента Министерства
социальной, семейной и демографической политики Удмуртской
Республики по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения
(дубликата удостоверения) ветерана»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций по осуществлению регионального государственного контроля (надзора) в Удмуртской Республике»
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 28 июня 2012 года № 121 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана».

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

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства социальной,
семейной и демографической политики
Удмуртской Республики
от «15» января 2016 года № 12

Административный регламент Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики (далее – Министерство) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана» устанавливается порядок предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана (далее – государственная услуга).

Описание заявителей

2. Право на присвоение звания «Ветеран труда» имеют:

1) лица, награждённые орденами или медалями либо удостоенные почётных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации либо награждённые ведомственными знаками отличия в труде в соответствии с Перечнем орденов, медалей, почётных званий и ведомственных знаков отличия в труде, установленным Указом Президента Удмуртской Республики от 27 января 2006 года № 8 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Удмуртской Республике», и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

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

3. От имени граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента (далее – заявители), с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее – представители).

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

4. Почтовый адрес и место нахождения Министерства:
улица Ломоносова, дом 5, город Ижевск, Удмуртская Республика,
Российская Федерация, 426004.

Телефон: (3412) 68-67-11.

Факс: (3412) 68-65-27.

Справочный телефон Министерства по вопросам предоставления государственной услуги (3412) 68-72-59.

Официальный сайт Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – сеть «Интернет», официальный сайт Министерства): минсоцполитики18.рф.

Адрес электронной почты: social@minsoc18.ru.

5. График работы Министерства:

понедельник – четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин.;

пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин., в предпраздничные дни – с 8 ч. 30 мин. до 15 ч. 15 мин.

Обеденный перерыв: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

6. Перечень территориальных органов Министерства (далее – территориальные органы) с указанием их почтовых адресов, адресов официальных сайтов и электронной почты, номеров телефонов, а также графиков работы и графиков приёма населения в территориальных органах приведён в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

7. Информирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путём:

размещения информационных материалов на информационных стендах в территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства;

размещения информационных материалов в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru и услуги.удмуртия.рф;

предоставления информации путём обращения в многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, действующие на территории Удмуртской Республики;

предоставления информации в региональном центре телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону (3412) 600-000.

8. На информационных стендах размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема предоставления государственной услуги;
форма заявления о предоставлении государственной услуги;
справочные телефоны, адрес электронной почты.

9. На официальном сайте Министерства размещается текст настоящего Административного регламента, а также ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ».

10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается следующая информация:

почтовый адрес, адреса электронной почты, номера телефонов, а также график работы Министерства;

перечень территориальных органов, их почтовые адреса, адреса электронной почты, номера телефонов, а также графики работы и графики приёма населения в территориальных органах;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

процедура предоставления государственной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы);

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства и (или) территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

11. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заявитель (его представитель) обращается в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) или в отдел государственных социальных гарантий Министерства.

12. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю (его представителю) должностным лицом отдела государственных социальных гарантий Министерства, в должностные обязанности которого входит присвоение звания «Ветеран труда», и должностным лицом территориального органа, в должностные обязанности которого входит выдача удостоверения ветерана (далее соответственно – специалист Министерства, специалист по льготам):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

13. Основными требованиями к информированию заявителей (их представителей) являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность при предоставлении информации.

14. При личном обращении заявителя (его представителя) в Министерство или территориальный орган специалист Министерства, специалист по льготам дают подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

15. Информирование заявителей (их представителей) по телефону осуществляется в соответствии с графиками работы Министерства, территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства или территориального органа и фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства, специалист по льготам обязаны произносить слова чётко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию). По завершении разговора специалист Министерства, специалист по льготам должны кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю (его представителю).

Время разговора не должно превышать 10 минут.

16. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства, специалистом по льготам на основании письменного обращения заявителя (его представителя) в Министерство или территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения соответственно в Министерстве или в территориальном органе.

17. При получении запроса по электронной почте специалист Министерства, специалист по льготам направляют заявителю (его представителю) ответ по электронной почте либо в письменной форме на адрес, указанный заявителем (его представителем), в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса территориальным органом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

18. Наименование государственной услуги – «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

19. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальными органами по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

20. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

размещает информацию о государственной услуге в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

обеспечивает контроль за полнотой и достоверностью сведений о государственной услуге, размещённых в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги;

осуществляет приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдаёт удостоверение (дубликат удостоверения) ветерана.

21. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с Федеральной миграционной службой в части предоставления документов (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания.

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждённый Правительством Удмуртской Республики.

Результат предоставления государственной услуги

23. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

- о присвоении звания «Ветеран труда»;
- об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
- о выдаче дубликата удостоверения ветерана;
- об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана.

24. Процедура предоставления государственной услуги в случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» (о выдаче дубликата удостоверения ветерана) завершается путём выдачи заявителю (его представителю) удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана, а в случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана) – путём направления заявителю (его представителю) уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана).

Срок предоставления государственной услуги

25. Территориальный орган в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления с документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 32, подпунктом 1 пункта 33, пунктами 35, 36 настоящего Административного регламента, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента, направляет заявление и документы, представленные заявителем (его представителем) и полученные по межведомственному запросу, в Министерство для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

26. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» принимается Министерством в течение 21 рабочего дня со дня поступления заявления и документов из территориального органа.

27. В случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю (его представителю).

28. В случае отказа в присвоении звания «Ветеран труда» Министерство в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) и территориальный орган об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

29. Удостоверение ветерана оформляется и выдаётся заявителю (его представителю) территориальным органом в течение 5 рабочих дней с момента поступления в территориальный орган копии приказа Министерства о присвоении звания «Ветеран труда» и документов заявителя.

В случае если заявителем (его представителем) с документами, предусмотренными подпунктом 1 пункта 32, подпунктом 1 пункта 33, пунктами 35, 36 настоящего Административного регламента, не представлена фотография размером 3х4 см, удостоверение ветерана выдаётся территориальным органом в течение 1 рабочего дня со дня её предоставления.

30. Дубликат удостоверения ветерана оформляется и выдаётся заявителю (его представителю) в течение 5 рабочих дней с момента представления документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 34, пунктами 35, 36 настоящего Административного регламента, оформленных в соответствии с требованиями, установленными настоящим Административным регламентом.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Указом Президиума Верховного Совета СССР от 3 июля 1979 года № 360-Х «Об утверждении Общего положения об орденах, медалях и почётных званиях СССР»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2010 года № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»;
- 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»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных

регламентов предоставления государственных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

Указом Президента Удмуртской Республики от 27 января 2006 года № 8 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Удмуртской Республике»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 8 декабря 2014 года № 510 «О Министерстве социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики».

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

32. Для присвоения звания «Ветеран труда» заявителям, указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о присвоении звания «Ветеран труда» (далее – заявление) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление заполняется заявителем в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или чёрного цвета, разборчиво, чётко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

В случае подачи заявителем заявления через представителя в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) представителя, наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность представителя, сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность представителя, и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия представителя, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя, и дате его выдачи;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

документы, подтверждающие награждение орденами или медалями, либо присвоение почётных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде (удостоверения, выписки из приказов о награждении, справки архивных органов или учреждений или справки уполномоченных организаций, выданные на основании архивных данных, подтверждающие факт награждения, судебные постановления об установлении факта награждения, иные документы, подтверждающие награждение);

документы, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет (трудовая книжка, выписка из трудовой книжки, справки архивных органов или учреждений, судебные постановления, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и органами местного самоуправления, иные документы, подтверждающие трудовой стаж);

фотография размером 3х4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо после принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда»);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (представляется при условии, что информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность), или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (представляется при условии, что информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность).

33. Для присвоения звания «Ветеран труда» заявителям, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление, оформленное с учётом требований подпункта 1 пункта 32 настоящего Административного регламента;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях (трудовая книжка, выписка из трудовой книжки, справки архивных органов или учреждений, судебные постановления, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и органами местного самоуправления, иные документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях);

документы, подтверждающие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (трудовая книжка, выписка из трудовой книжки, справки архивных органов или учреждений, судебные постановления, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и органами местного самоуправления, иные документы, подтверждающие трудовой стаж);

фотография размером 3x4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо после принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда»);

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (представляется при условии, что информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность), или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (представляется при условии, что информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность).

34. Для выдачи дубликата удостоверения ветерана территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем или его представителем самостоятельно в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала, в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»,

государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг:

заявление о выдаче дубликата удостоверения ветерана (далее – заявление о выдаче дубликата), оформленное по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с учётом требований подпункта 1 пункта 32 настоящего Административного регламента;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

испорченное удостоверение (при наличии);

фотография размером 3х4 см;

2) запрашиваемые территориальным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (представляется при условии, что информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность), или документ, подтверждающий регистрацию по месту пребывания (представляется при условии, что информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документах, удостоверяющих личность).

35. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным подпунктом 1 пункта 32, подпунктом 1 пункта 33, подпунктом 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

36. В случае если в документах, представленных заявителем, из числа документов, указанных в подпункте 1 пункта 32, подпункте 1 пункта 33, подпункте 1 пункта 34 настоящего Административного регламента, персональные данные заявителя не соответствуют его паспортным данным, заявитель (его представитель) представляет документ, подтверждающий их изменение (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

37. Документы, предусмотренные подпунктом 2 пункта 32, подпунктом 2 пункта 33 и подпунктом 2 пункта 34 настоящего Административного регламента заявитель (его представитель) по собственной инициативе вправе представить самостоятельно.

38. Заявление и каждый документ, необходимый для предоставления государственной услуги, представляемые в электронной форме, должны быть

подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

С учётом критериев определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, определённых 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», при предоставлении документов в электронной форме используется:

- простая электронная подпись – при подписании заявления;
- усиленная квалифицированная электронная подпись – при подписании электронных копий:
 - документов, удостоверяющих личность;
 - документов, подтверждающих награждение;
 - документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях;
 - документов, подтверждающих трудовой стаж;
 - документов, подтверждающих изменение персональных данных;
 - документов, подтверждающих полномочия представителя на обращение с заявлением.

39. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

40. Не подлежат приёму документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы всё ошибочно написанное, а затем зачёркнутое можно было прочесть.

41. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, 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 Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включённых в определённой частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе.

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

42. Основаниями для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 32 (за исключением фотографии размером 3х4 см), подпунктом 1 пункта 33 (за исключением фотографии размером 3х4 см), подпунктом 1 пункта 34, пунктами 35, 36 настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 32 - 36, 38 - 40 настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания её действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги

43. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

44. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя права на присвоение звания «Ветеран труда»;
выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

45. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствие с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики

46. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

47. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги

48. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

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

49. Помещения и рабочие места для предоставления государственной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

50. Помещения Министерства и территориального органа должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

51. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства и территориального органа, должны быть оборудованы бесплатные места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов.

52. Вход в здание Министерства и территориального органа и выход из них должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование территориального органа, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ гражданам, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

53. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Министерства и территориального органа и граждан должны размещаться на нижних этажах здания.

54. Приём граждан в Министерстве и территориальном органе должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

55. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц территориального органа.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц территориального органа.

56. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, должны быть оборудованы:

визуальной, текстовой информацией, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

57. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчёркиваются.

58. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов должны быть размещены в местах, обеспечивающих беспрепятственный доступ к ним граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

59. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

60. Места для приёма граждан должны быть оборудованы стульями и столами для возможности оформления документов.

61. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры территориальный орган при предоставлении государственной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в территориальном органе;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учётом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

62. Приём граждан ведётся специалистом по льготам в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

63. Специалист по льготам обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

64. Специалист по льготам, а также иные должностные лица территориального органа, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

65. Рабочее место специалиста по льготам оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

66. При организации рабочих мест должностных лиц территориального органа и мест по приёму граждан предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

67. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём в территориальном органе - по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по льготам желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по льготам назначает время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственной услуги

68. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

69. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна» при условии заключения соглашения о взаимодействии с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг в Удмуртской Республике (далее – соглашение о взаимодействии).

70. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены в территориальный орган в форме электронных документов.

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются в территориальный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через представителя при посещении территориального органа;

посредством многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

В случае направления в территориальный орган заявления в электронной форме основанием для его приёма (регистрации) является

представление заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» документов, указанных в подпункте 1 пункта 32 (за исключением фотографии размером 3х4 см), подпункте 1 пункта 33 (за исключением фотографии размером 3х4 см), подпункте 1 пункта 34 (за исключением фотографии размером 3х4 см), пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента.

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе и Министерстве в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в том числе с использованием инфомата), а также посредством использования универсальной электронной карты регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» на основе логина (страхового номера индивидуального лицевого счёта) и пароля, или на основе идентификационных данных, содержащихся на универсальной электронной карте.

Авторизованный доступ пользователя универсальной электронной карты к получению государственной услуги осуществляется посредством электронных приложений, записанных на электронном носителе универсальной электронной карты, в соответствии со статьёй 23 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

- приём документов, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- направление документов в Министерство для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
- подготовка документов для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
- принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
- выдача удостоверения ветерана;
- выдача дубликата удостоверения ветерана.

72. Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг включает в себя административные процедуры, предусмотренные соглашением о взаимодействии.

73. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Описание последовательности действий при приёме документов, их первичной проверке и регистрации

74. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и документами, указанными в подпункте 1 пункта 32, подпункте 1 пункта 33, пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента; получение заявления и документов, указанных в подпункте 1 пункта 32, подпункте 1 пункта 33, пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; обращение посредством действий, указанных в пункте 70 настоящего Административного регламента.

75. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист по льготам:

- 1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

- 2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);
- 3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;
- 4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 5) проверяет правильность оформления заявления;
- 6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии оттиском печати территориального органа «Для документов»;

- 7) регистрирует заявление;
- 8) заполняет и выдаёт заявителю (его представителю) расписку – уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту); по просьбе заявителя (его представителя) либо при получении заявления и документов по почте – направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем).

76. При приёме заявления и документов в электронной форме специалист по льготам:

- 1) устанавливает соответствие электронной подписи, которой подписаны представленные документы, требованиям пункта 38 настоящего Административного регламента;
- 2) проверяет правильность оформления заявления;
- 3) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны документы, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (для документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);
- 4) переводит заявление в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, специалист по льготам производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату; удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

- 5) регистрирует заявление;
- 6) переводит документы в бумажную форму (распечатывает).

Для заверения соответствия распечатанных документов электронным документам проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов» (для

документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью);

7) направляет заявителю уведомление о приёме документов в электронной форме, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

77. При приёме заявления и документов через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг либо почтовым отправлением специалист по льготам осуществляет действия, предусмотренные подпунктами 5, 7, 8 пункта 75 настоящего Административного регламента.

78. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 42 настоящего Административного регламента, специалист по льготам отказывает в приёме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приёме документов оформляется в письменной форме с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

Если заявление подано в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист по льготам отказывает в приёме документов через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 42 настоящего Административного регламента, указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

79. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий
при формировании и направлении межведомственных запросов в
органы (организации), участвующие в предоставлении
государственной услуги**

80. Осуществление административной процедуры при формировании и направлении межведомственных запросов в органы (организации),

участвующие в предоставлении государственной услуги, не требует присутствия заявителя (его представителя).

81. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

82. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлен документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту жительства, или документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту пребывания, и такая информация отсутствует в документах, удостоверяющих личность, специалист по льготам оформляет и направляет межведомственный запрос в Федеральную миграционную службу о представлении документов (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

83. Межведомственный запрос, указанный в пункте 82 настоящего Административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

84. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

85. Общий максимальный срок направления межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

**Описание последовательности действий
при направлении документов в Министерство для принятия решения
о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении
звания «Ветеран труда»**

86. Осуществление административной процедуры при направлении документов в Министерство для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» не требует присутствия заявителя (его представителя).

87. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по льготам документов, полученных по межведомственному запросу.

88. Специалист по льготам:

1) готовит проект сопроводительного письма в Министерство о направлении заявления и документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственному запросу, для рассмотрения и принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда»

либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и передаёт на подпись руководителю территориального органа;

2) после подписания руководителем территориального органа регистрирует сопроводительное письмо;

3) вносит информацию о заявителе в электронный список граждан, обратившихся в территориальный орган за присвоением звания «Ветеран труда»;

4) направляет в Министерство:

сопроводительное письмо, заявление и документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственному запросу (далее – комплект документов), – по почте либо курьером;

электронный список граждан, обратившихся в территориальный орган за присвоением звания «Ветеран труда», – по защищённым телекоммуникационным каналам связи.

89. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке и направлении документов в Министерство для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» не может превышать 10 рабочих дней.

Описание последовательности действий

при подготовке документов для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

90. Осуществление административной процедуры при подготовке документов для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» не требует присутствия заявителя (его представителя).

91. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Министерства из территориального органа комплекта документов и электронного списка граждан, обратившихся в территориальный орган за присвоением звания «Ветеран труда».

92. При получении заявления и документов специалист Министерства:

1) проставляет на заявлении дату поступления документов в Министерство и свою подпись;

2) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на присвоение звания «Ветеран труда».

93. При наличии права на присвоение звания «Ветеран труда» специалист Министерства:

1) готовит проект приказа Министерства о присвоении звания «Ветеран труда» (далее – приказ о присвоении звания);

2) передаёт проект приказа о присвоении звания с комплектом документов для согласования начальнику отдела государственных социальных гарантий Министерства (далее – начальник отдела Министерства).

94. При отсутствии права на присвоение звания «Ветеран труда» специалист Министерства:

1) готовит проект приказа Министерства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (далее – приказ об отказе);

2) передаёт проект приказа об отказе с комплектом документов для согласования начальнику отдела Министерства.

95. Начальник отдела Министерства при получении комплекта документов и проекта приказа о присвоении звания либо проекта приказа об отказе проверяет:

1) соблюдение требований законодательства при определении права на присвоение звания «Ветеран труда»;

2) оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) правильность оформления проекта приказа о присвоении звания либо обоснованность и правильность оформления проекта приказа об отказе.

96. При отсутствии ошибок и замечаний начальник отдела Министерства согласует проект приказа о присвоении звания либо проект приказа об отказе и передаёт его вместе с комплектом документов на подпись министру социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики или его уполномоченному заместителю (далее соответственно – министр, заместитель министра) для рассмотрения и принятия решения.

При наличии ошибок и замечаний документы возвращаются на доработку специалисту Министерства.

97. В отношении лиц, подавших заявление в электронной форме через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственную информационную систему Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», сведения о ходе предоставления государственной услуги отражаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

98. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при подготовке документов для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» не может превышать 14 рабочих дней.

**Описание последовательности действий
при принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда»
либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»**

99. Осуществление административной процедуры при принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении

звания «Ветеран труда» не требует присутствия заявителя (его представителя).

100. Основанием для начала административной процедуры является получение министром (заместителем министра) проекта приказа о присвоении звания либо проекта приказа об отказе с комплектом документов.

101. Министр (заместитель министра):

- 1) рассматривает представленные документы;
- 2) при отсутствии ошибок и замечаний подписывает проект приказа о присвоении звания либо проект приказа об отказе;
- 3) возвращает документы специалисту Министерства.

102. Специалист Министерства:

1) в случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» – передаёт приказ о присвоении звания в отдел организационно-контрольной работы Министерства для регистрации и направления копии в территориальный орган. Одновременно территориальному органу возвращаются документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственному запросу;

2) в случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»:

передаёт приказ об отказе в отдел организационно-контрольной работы Министерства для регистрации;

направляет в территориальный орган и заявителю (его представителю) уведомление с указанием причин отказа в присвоении звания «Ветеран труда». Предоставленные с заявлением документы возвращаются заявителю (его представителю).

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» заявителю (его представителю), представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» заявителю (его представителю), представившему заявление и документы через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, направляется через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

103. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» не может превышать 7 рабочих дней.

Описание последовательности действий при выдаче удостоверения ветерана

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган копии приказа о присвоении звания с комплектом документов.

105. При получении документов специалист по льготам:

1) вносит сведения о заявителе в программный комплекс;
2) заполняет бланк удостоверения ветерана;
3) передаёт заполненный бланк удостоверения ветерана на подпись руководителю территориального органа. После подписания проставляет на нём гербовую печать территориального органа;

4) вносит сведения в Журнал регистрации заявлений о присвоении звания «Ветеран труда» (далее – Журнал регистрации) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и Книгу учёта удостоверений ветерана военной службы и ветерана труда по форме, утверждённой постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (далее – Книга учёта удостоверений);

5) уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения удостоверения.

Уведомление заявителю (его представителю), представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме;

6) выдаёт удостоверение ветерана при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю либо его представителю под расписку в Книге учёта удостоверений. При получении удостоверения ветерана представителем заявителя в Книгу учёта удостоверений вносятся паспортные данные, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия на получение удостоверения ветерана;

7) формирует личное дело заявителя (далее – личное дело) или приобщает комплект документов и копию удостоверения ветерана к уже существующему личному делу.

106. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче удостоверения ветерана не может превышать 5 рабочих дней.

Описание последовательности действий при выдаче дубликата удостоверения ветерана

107. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением о выдаче дубликата и документами, указанными в подпункте 1 пункта 34, пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента;

получение заявления о выдаче дубликата и документов, указанных в подпункте 1 пункта 34, пунктах 35, 36 настоящего Административного регламента, по почте или через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

обращение посредством действий, указанных в пункте 70 настоящего Административного регламента.

108. При приёме документов от заявителя или его представителя специалист по льготам:

1) совершает действия, предусмотренные пунктами 75 - 78 настоящего Административного регламента;

2) оформляет и направляет межведомственный запрос в Федеральную миграционную службу о представлении документов (сведений) о регистрации заявителя по месту жительства или по месту пребывания в порядке, предусмотренном пунктами 82 - 84 настоящего Административного регламента;

3) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение дубликата удостоверения ветерана;

4) оформляет на заявлении о выдаче дубликата проект резолюции о выдаче дубликата удостоверения ветерана (при наличии права на получение дубликата удостоверения ветерана) либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана (при отсутствии права на получение дубликата удостоверения ветерана);

5) передаёт заявление о выдаче дубликата и документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственному запросу, руководителю территориального органа.

109. Руководитель территориального органа:

1) рассматривает представленные документы;

2) подписывает проект резолюции о выдаче дубликата удостоверения ветерана либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана с указанием даты вынесения решения, должности и расшифровки подписи;

3) возвращает документы специалисту по льготам.

110. При получении от руководителя территориального органа заявления о выдаче дубликата с решением об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана специалист по льготам:

1) направляет заявителю уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана с указанием причины отказа и порядка обжалования

вынесенного решения. Одновременно заявителю возвращаются представленные им документы.

Уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана заявителю (его представителю), представившему заявление и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме;

- 2) вносит сведения о вынесенном решении в Журнал регистрации;
- 3) приобщает заявление о выдаче дубликата с решением об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана, копии документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственному запросу, в личное дело.

111. При получении от руководителя территориального органа заявления с решением о выдаче дубликата удостоверения ветерана специалист по льготам:

- 1) заполняет бланк удостоверения ветерана;
- 2) передаёт заполненный бланк удостоверения ветерана на подпись руководителю территориального органа;
- 3) после подписания заполненного бланка удостоверения ветерана руководителем территориального органа заверяет его гербовой печатью территориального органа;
- 4) вносит сведения в Книгу учёта удостоверений;
- 5) уведомляет заявителя о необходимости явиться для получения дубликата удостоверения ветерана.

Уведомление заявителю (его представителю), представившему заявление о выдаче дубликата и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется в электронной форме;

6) выдаёт дубликат удостоверения ветерана при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю либо его представителю под расписку в Книге учёта удостоверений. При получении дубликата удостоверения ветерана представителем заявителя в Книгу учёта удостоверений вносятся паспортные данные, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия на получение дубликата удостоверения ветерана;

- 7) вносит сведения о заявителе в программный комплекс;
- 8) приобщает в личное дело копию дубликата удостоверения ветерана.

112. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче дубликата удостоверения ветерана не может превышать 5 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

113. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа, а при наличии в территориальном органе отдела (группы) социальных льгот – руководителем отдела (группы) социальных льгот, а в отношении административных процедур, осуществляемых сотрудниками Министерства, – начальником отдела Министерства.

114. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской республики (далее – государственные гражданские служащие) Министерства и территориального органа положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

115. Контроль за соблюдением положений настоящего Административного регламента в части, касающейся участия в предоставлении государственной услуги многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

116. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

117. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра.

118. Внеплановые проверки проводятся отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра на основании конкретных обращений заявителей.

119. Отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав граждан на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

120. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. К справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

121. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

122. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления возлагается соответственно на руководителя территориального органа и начальника отдела Министерства.

123. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа и Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приёма заявителей (их представителей) в территориальном органе и Министерстве;
неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
непредоставление государственной услуги;
предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;
необоснованное требование документов и (или) платы;

нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

124. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства и территориального органа.

125. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства и территориального органа, их должностных лиц, государственных гражданских служащих.

126. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

127. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества исполнения государственной услуги;

учёт и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства и территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики

128. Решения, принятые Министерством и территориальным органом в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке.

129. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя (его представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ Министерства или территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства или территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

130. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

руководителю территориального органа – на решение (действие, бездействие) должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа;

в Министерство – на решение территориального органа, действие (бездействие) руководителя территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего Министерства;

в Правительство Удмуртской Республики – на решение (действие, бездействие) министра.

131. Заявитель (его представитель) вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или в случаях, указанных в абзаце третьем пункта 130 настоящего Административного регламента, в Министерство. Должностное лицо, принимающее жалобу, со слов заявителя (его представителя) оформляет её в письменной форме на бумажном носителе.

132. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

Министерства, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приёме заявителя (его представителя).

133. Министр проводит личный приём граждан во вторую пятницу месяца с 14 до 16 часов.

134. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства или территориального органа, должностного лица Министерства или территориального органа в приёме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

135. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Министерства или территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства или территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства или территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства или территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего Министерства или территориального органа. Заявителем (его представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

136. По результатам рассмотрения жалобы территориальный орган или Министерство принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Удмуртской Республики, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

137. Территориальный орган или Министерство отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики» в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

138. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в пункте 136 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

139. Территориальный орган или Министерство вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (его представителя), указанные в жалобе.

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

141. Для обжалования действий в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать от территориального органа и Министерства:

информацию о ходе предоставления государственной услуги;

копию обжалуемого решения Министерства об отказе в предоставлении государственной услуги;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа, Министерства либо их должностных лиц, государственных гражданских служащих.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью соответственно должностного лица территориального органа или Министерства с указанием его должности, расшифровки подписи

(инициалов, фамилии), даты заверения и печатью территориального органа или Министерства.

Передача персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана»

**ПЕРЕЧЕНЬ
территориальных органов Министерства социальной, семейной
и демографической политики Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адреса официального сайта и электронной почты	Контактные телефоны	График работы	График приёма населения
1	2	3	4	5	6	7
1.	Управление социальной защиты населения в Индустриальном районе города Ижевска	ул. Ломоносова, д. 9а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426004	сайт: http://uszn04.minsoc18.ru e-mail: social04@minsoc18.ru	(341-2) 52-63-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница 8-30 до 16-15 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	сайт: http://uszn01.minsoc18.ru e-mail: social01@minsoc18.ru	(341-2) 74-16-44 74-17-19	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	сайт: http://uszn02.minsoc18.ru e-mail: social02@minsoc18.ru	(341-2) 59-80-90	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6	7
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	сайт: http://uszn03.minsoc18.ru e-mail: social03@minsoc18.ru	(341-2) 68-72-72	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
5.	Управление социальной защиты населения в Устиновском районе города Ижевска	ул. Труда, д. 90, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426067	сайт: http://uszn34.minsoc18.ru e-mail: social34@minsoc18.ru	(341-2) 21-05-28	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; пятница с 8-30 до 16-30	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д. 101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	сайт: http://uszn33.minsoc18.ru e-mail: social33@minsoc18.ru	(341-45) 5-90-31	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	сайт: http://uszn20.minsoc18.ru e-mail: social20@minsoc18.ru	(341-41) 3-44-84 3-44-88	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 15-45	Понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 16-00; пятница с 9-00 до 15-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
8.	Управление социальной защиты населения в городе Можге	ул. Можгинская, д. 64, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://uszn06.minsoc18.ru e-mail: social06@minsoc18.ru	(341-39) 3-11-90	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	сайт: http://uszn32.minsoc18.ru e-mail: social32@minsoc18.ru	(341-47) 4-03-11	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	сайт: http://oszn05.minsoc18.ru e-mail: social05@minsoc18.ru	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; вторник – пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	сайт: http://uszn24.minsoc18.ru e-mail: social24@minsoc18.ru	(341-66) 5-16-30	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	сайт: http://oszn15.minsoc18.ru e-mail: social15@minsoc18.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник с 8-00 по 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник с 9-00 по 16-00; вторник - пятница с 9-00 до 15-00
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	сайт: http://oszn27.minsoc18.ru e-mail: social27@minsoc18.ru	(341-45) 5-23-69	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	сайт: http://oszn21.minsoc18.ru e-mail: social21@minsoc18.ru	(341-41) 3-18-70	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 16-00; пятница с 8-00 до 12-00
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	сайт: http://oszn13.minsoc18.ru e-mail: social13@minsoc18.ru	(341-63) 3-10-44	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-30 до 16-30

1	2	3	4	5	6	7
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	сайт: http://oszn11.minsoc18.ru e-mail: social11@minsoc18.ru	(341-51) 4-10-11	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-12 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	сайт: http://uszn18.minsoc18.ru e-mail: social18@minsoc18.ru	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник, четверг с 8-00 до 16-00; пятница с 8-00 до 12-00
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	сайт: http://uszn19.minsoc18.ru e-mail: social19@minsoc18.ru	(341-34) 4-04-95 4-04-96	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	сайт: http://oszn07.minsoc18.ru e-mail: social07@minsoc18.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 15-00
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	сайт: http://oszn14.minsoc18.ru e-mail: social14@minsoc18.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	сайт: http://oszn25.minsoc18.ru e-mail: social25@minsoc18.ru	(341-58) 3-22-98	Понедельник - четверг с 8-00 до 16-15; пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	сайт: http://oszn23.minsoc18.ru e-mail: social23@minsoc18.ru	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-30 до 16-30 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00

1	2	3	4	5	6	7
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	сайт: http://oszn16.minsoc18.ru e-mail: social16@minsoc18.ru	(341-33) 3-28-60	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
24.	Отдел социальной защиты населения в Красногорском районе	ул. Ленина, д. 64, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650	сайт: http://oszn10.minsoc18.ru e-mail: social10@minsoc18.ru	(341-64) 2-12-63	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	сайт: http://oszn28.minsoc18.ru e-mail: social28@minsoc18.ru	(341-38) 4-10-79	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д. 63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	сайт: http://oszn31.minsoc18.ru e-mail: social31@minsoc18.ru	(341-39) 3-27-78	Понедельник - четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	сайт: http://oszn22.minsoc18.ru e-mail: social22@minsoc18.ru	(341-47) 2-46-21	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
28.	Отдел социальной защиты населения в Селтинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	сайт: http://oszn29.minsoc18.ru e-mail: social29@minsoc18.ru	(341-59) 3-24-60	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

1	2	3	4	5	6	7
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюзинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюзси, Удмуртская Республика, 427370	сайт: http://oszn30.minsoc18.ru e-mail: social30@minsoc18.ru	(341-52) 2-18-47 2-23-87	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-30 до 16-30
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
30.	Управление социальной защиты населения в Увинском районе	ул. Калинина, д. 19, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260	сайт: http://uszn26.minsoc18.ru e-mail: social26@minsoc18.ru	(341-30) 5-17-52	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
31.	Отдел социальной защиты населения в Шарканском районе	ул. Ленина, д. 14, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070	сайт: http://oszn12.minsoc18.ru e-mail: social12@minsoc18.ru	(341-36) 3-33-81	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15 пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
32.	Отдел социальной защиты населения в Юкаменском районе	ул. Первомайская, д. 11, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680	сайт: http://oszn08.minsoc18.ru e-mail: social08@minsoc18.ru	(341-61) 2-17-93 2-12-85	Понедельник с 8-00 до 17-30; вторник - пятница с 8-00 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-30	
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	сайт: http://oszn17.minsoc18.ru e-mail: social17@minsoc18.ru	(341-62) 4-18-02	Понедельник с 8-00 до 17-00; вторник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
34.	Отдел социальной защиты населения в Ярском районе	ул. Школьная, д. 10, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	сайт: http://oszn09.minsoc18.ru e-mail: social09@minsoc18.ru	(341-57) 4-11-87	Понедельник – четверг с 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	

Приложение 2

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда» и выдача удостоверения
(дубликата удостоверения) ветерана»

В _____
(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Заявление о присвоении звания «Ветеран труда»

1. _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Сведения о представителе _____

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда».

Трудовой стаж составляет _____ лет.

Основание для присвоения звания «Ветеран труда»:

(указать вид награды)

4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Минсоцполитики УР и его территориальном органе, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

5. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) _____.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

« ____ » _____ Г.

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы _____
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица)

Заявление и документы направлены в Министерство _____
(дата отправки, исходящий номер)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица территориального органа)

Заявление и документы поступили в Министерство _____
(дата получения)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица Минсоцполитики УР)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

(линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной
и демографической политики
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда» и выдача удостоверения
(дубликата удостоверения) ветерана»

Журнал регистрации заявлений о присвоении звания «Ветеран труда»

№ п/п	Дата приёма заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	№ и дата приказа о присвоении звания «Ветеран труда»	№ и дата приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»	Примечание
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной, семейной и
демографической политики
Удмуртской Республики по
предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда» и выдача удостоверения
(дубликата удостоверения) ветерана»

В _____

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

Заявление о выдаче дубликата удостоверения ветерана

1. _____

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

номер телефона _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Сведения о представителе _____

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

адрес места жительства _____

адрес места пребывания _____

адрес места фактического проживания _____

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

3. Прошу выдать дубликат удостоверения ветерана в связи с

_____.
(указать причину)

4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в Минсоцполитики УР и его территориальном органе, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(подпись заявителя)

5. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а) _____.

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

_____;
_____;
_____;
_____.

« ____ » _____ Г.

(дата)

(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы _____
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

(подпись)

(фамилия, инициалы должностного лица)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)
(линия отреза)

Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации _____

Приложение 5

к Административному регламенту Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана»

**Блок – схема
предоставления государственной услуги**

