

Министерство социальной
защиты населения
Удмуртской Республики
(Минсоцзащиты УР)



Удмурт Элькуньсь
калыкес мерлыко
утёнъя министерство
(УЭ мерутмин)

ПРИКАЗ

«10» февраля 2012 г.

№ 11

г. Ижевск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики
по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Удмуртской Республики»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 03 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:

Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Удмуртской Республики».

Министр

О.А. Корепанова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от 10.02.2012 г. № 4

**Административный регламент
Министерства социальной защиты населения Удмуртской
Республики по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административным регламентом Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» регулируется порядок предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство, государственная услуга).

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) Удмуртской Республики, правом выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами государственной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Удмуртской Республики, награждённые Почётной грамотой Удмуртской Республики или знаком отличия «Материнская слава» и имеющие трудовой стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, их законные представители или доверенные лица.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

3. 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.

4. 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.

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

6. Адрес электронной почты: social@msp.udmnet.ru.

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

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

размещения информационных материалов на информационных стендах в Министерстве и территориальных органах;

размещения информационных материалов на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт Министерства): [http:// minsoc.udmurt.ru](http://minsoc.udmurt.ru);

размещения информационных материалов в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: [http:// mfc18.ru](http://mfc18.ru).

9. На информационных стендах в Министерстве и территориальных органах размещаются следующие материалы:

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

справочные телефоны, адрес электронной почты.

10. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

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 действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги;

ответы на вопросы граждан в разделе «Вопрос – ответ»;

годовой план работы Министерства.

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

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 действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги.

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

13. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю специалистом территориального органа, в должностные обязанности которого входит консультирование по вопросам предоставления государственной услуги и приём населения, или специалистом отдела реализации государственных социальных гарантий Министерства (далее соответственно – специалист по приёму населения, специалист Министерства):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

14. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

чёткость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

15. При личном обращении заявителя в Министерство или территориальный орган специалист Министерства или специалист по приёму населения даёт подробную информацию о порядке предоставления государственной услуги, разъясняет вопросы, вызывающие наибольшие трудности.

16. Информирование заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Министерства и территориального органа.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Министерства или территориального органа и фамилию специалиста, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист обязан 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 должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

17. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется специалистом Министерства или специалистом по приёму населения на основании письменного обращения заявителя в Министерство или территориальный орган в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве или территориальном органе.

18. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства или специалистом по приёму населения готовится подробный письменный ответ, который направляется заявителю по электронной почте в течение 15 рабочих дней со дня получения запроса Министерством или территориальным органом.

В случае направления запроса по электронной почте из пунктов общего доступа к сети Интернет ответ направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному заявителем.

II. Стандарт предоставления государственной услуги **Наименование государственной услуги**

19. Присвоение звания «Ветеран труда Удмуртской Республики».

Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

20. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальными органами.

21. Министерство:

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;
принимает решение о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

размещает сведения о государственной услуге в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

22. Территориальные органы:

информируют граждан о порядке предоставления государственной услуги;

осуществляют приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдают удостоверение «Ветеран труда Удмуртской Республики».

23. 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» Министерство и территориальные органы не вправе требовать от заявителей 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 такой услуги, включенных 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

24. Результатом предоставления государственной услуги является решение Министерства:

о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики».

25. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём получения заявителем или его представителем:

удостоверения «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

письменного уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики».

Срок предоставления государственной услуги

26. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 41 календарный день со дня подачи в территориальный орган заявления о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» со

всеми необходимыми документами, оформленными в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

27. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

срок приёма территориальным органом документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочий день;

срок формирования списков заявителей и представление списков и документов заявителей в Министерство не может превышать 13 календарных дней со дня регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

срок принятия Министерством решения о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» не может превышать 21 календарный день со дня поступления в Министерство списков и документов заявителей.

В случае отказа в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» Министерство в течение 5 календарных дней после принятия решения направляет в территориальный орган и заявителю письменное уведомление с указанием причин отказа.

В случае присвоения звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» Министерство в течение 5 календарных дней после принятия решения направляет в территориальный орган копию приказа с документами заявителей.

Срок выдачи удостоверений не может превышать 1 рабочий день после получения территориальным органом копии приказа о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики».

Правовые основания для предоставления государственной услуги

28. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

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»;

Законом Удмуртской Республики от 03 мая 2001 года № 22-РЗ «О государственных наградах Удмуртской Республики и почётных званиях Удмуртской Республики»;

Законом Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 52-РЗ «О звании «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 29 декабря 2001 года № 1350 «О Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 11 марта 2008 года № 49 «О реализации Закона Удмуртской Республики «О звании «Ветеран труда Удмуртской Республики».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления

29. Для присвоения звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) должны быть представлены следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) копия паспорта гражданина Российской Федерации или временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации, выдаваемого на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

в) документы (копии документов), подтверждающие награждение заявителя Почётной грамотой Удмуртской Республики или знаком отличия «Материнская слава» (копия или выписка из Указа Президента Удмуртской Республики о награждении Почётной грамотой Удмуртской Республики или знаком отличия «Материнская слава», удостоверение к знаку «Материнская слава», справки архивных учреждений или справки уполномоченных организаций, выданных на основании архивных документов, подтверждающих факт награждения, судебные постановления об установлении факта награждения и другие документы) (представляются по желанию гражданина);

г) документы (копии документов), подтверждающие трудовой стаж заявителя (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);

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

30. В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 29 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов направляет межведомственный запрос в Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики о предоставлении

информации о награждении заявителя Почётной грамотой Удмуртской Республики или знаком отличия «Материнская слава».

31. В случае если заявление и документы (копии документов) подаются законным представителем или доверенным лицом гражданина, имеющего право на присвоение звания «Ветеран труда Удмуртской Республики», заявитель дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 29 настоящего Административного регламента, представляет документ, удостоверяющий личность представителя или доверенного лица, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, доверенность).

32. В случае если в документах, указанных в подпунктах «в» и «г» пункта 29 настоящего Административного регламента персональные данные заявителя не соответствуют его паспортным данным, заявитель представляет документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества (свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, имени, отчества, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

33. Документы, необходимые для присвоения звания «Ветеран труда Удмуртской Республики», могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях с предъявлением оригинала.

34. Истребование территориальным органом от заявителя нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений или документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

35. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговоренные 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.

36. Заявление о предоставлении государственной услуги 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.

37. 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 Министерство и территориальные органы не вправе требовать от заявителя:

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

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Министерство и территориальные органы по собственной инициативе.

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

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

предоставление неполного комплекта документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

предоставление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

В случае если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктами «б» и «г» пункта 29 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю с разъяснением причины отказа и предложениями по её устранению. По требованию заявителя отказ в приёме документов оформляется в письменной форме и направляется заявителю с указанием причины отказа и предложениями по её устранению.

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

39. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Удмуртской Республики;

выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

Основания для приостановления в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

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

40. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

41. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 30 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной услуги**

42. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов о предоставлении государственной услуги, информационным
стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления государственной услуги**

43. Помещения 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».

44. Помещения Министерства и территориального органа оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

45. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства и территориального органа, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

46. Вход в здание Министерства и территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование соответственно Министерства или территориального органа.

Входы в здания Министерства и территориального органа оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

47. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещаются на нижних этажах здания.

48. Приём граждан в Министерстве и территориальном органе осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, места приёма граждан.

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

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 располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Министерства и территориального органа.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

50. Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, 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.

51. 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.

52. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

53. Кабинеты для приёма граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии,

имени и отчества специалиста по приёму населения, дней и часов приёма, времени перерыва на обед, технического перерыва.

54. Места для приёма граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

55. Приём граждан ведётся в порядке общей очереди либо по предварительной записи:

в Министерстве - специалистом Министерства;

в территориальном органе - специалистом по приёму населения.

56. Специалист Министерства и специалист по приёму населения обеспечиваются личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

57. Рабочее место специалистов Министерства и территориального органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

58. При организации рабочих мест специалистов Министерства и территориального органа и мест по приёму граждан в Министерстве и территориальном органе должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

59. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём:

в Министерстве - по телефону (3412) 68-72-59;

в территориальном органе - по телефону, указанному в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приёму населения желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист Министерства или специалист по приёму населения обязан назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного гражданину.

Показатели доступности и качества государственных услуг

60. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

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

обеспечение информирования заявителей о порядке оказания государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приёма заявителей в Министерстве и территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, предусмотренных пунктами 29, 31, 32 настоящего Административного регламента;

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

своевременность выдачи удостоверения;

уменьшение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительности.

61. Для получения информации о предоставлении государственной услуги заявитель обращается в территориальный орган по месту жительства (пребывания) или в отдел реализации государственных социальных гарантий Министерства.

62. Заявитель имеет право на получение сведений от территориального органа о прохождении процедуры предоставления государственной услуги путём личного обращения, обращения по телефону или по электронной почте. Для получения сведений об этапе прохождения процедуры предоставления государственной услуги заявителем называются номер и дата приёма документов, указанные в расписке-уведомлении о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

63. Заявитель взаимодействует со специалистом по приёму населения при осуществлении административной процедуры приёма территориальным органом документов, их первичной проверки и регистрации. Общий максимальный срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

64. Заявитель взаимодействует со специалистом, ответственным за выдачу удостоверений «Ветеран труда Удмуртской Республики» (далее - специалист по выдаче удостоверений), при осуществлении административной процедуры получения территориальным органом решения Министерства о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» либо уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» и выдачи заявителям удостоверений. Общий максимальный срок взаимодействия не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

65. Осуществление других административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, не предусматривает взаимодействия заявителя с должностными лицами.

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

66. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах 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 при предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 16 июня 2010 года № 527-р «О Плана перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных и иных услуг исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления в Удмуртской Республике, учреждениями Удмуртской Республики и муниципальными учреждениями».

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

67. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём территориальным органом документов, их первичная проверка и регистрация;

формирование территориальным органом списков заявителей и представление списков и документов заявителей в Министерство;

принятие Министерством решения о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

получение территориальным органом решения Министерства о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» либо уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» и выдача заявителям удостоверений.

68. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

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

69. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) гражданина, имеющего право на получение государственной услуги с заявлением и документами, указанными в пунктах 29, 31, 32 настоящего Административного регламента.

70. При приёме документов от заявителя специалист по приёму населения:

проверяет документ, личность заявителя либо полномочия его представителя;

разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги;

разъясняет заявителю нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

проверяет правильность оформления заявления;

проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 29, 31, 32 настоящего Административного регламента;

делает копии с подлинников представленных документов. 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»;

в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) (далее – Журнал регистрации). Журнал регистрации ведётся понятным для другого лица почерком, страницы журнала должны быть пронумерованы;

заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме документов;

передаёт комплект документов специалисту, ответственному за формирование списка заявителей и предоставлению списков и документов заявителей в Министерство (далее – специалист по формированию списка);

направляет межведомственный запрос в Администрацию Президента и Правительства Удмуртской Республики о предоставлении информации о награждении заявителя Почётной грамотой Удмуртской Республики или знаком отличия «Материнская слава», если заявителем не представлены документы, предусмотренные подпунктом «в» пункта 29 настоящего Административного регламента.

В случаях, предусмотренных пунктом 38 настоящего Административного регламента, возвращает заявителю документы с разъяснением причин отказа в приёме документов.

71. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки и регистрации не может превышать 1 рабочий день.

Описание последовательности действий при формировании территориальным органом списков заявителей и представлении списков и документов заявителей в Министерство

72. Осуществление административной процедуры при формировании списков заявителей и представлении списков и документов заявителей в Министерство не требует присутствия заявителя.

73. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по формированию списка комплекта документов, зарегистрированных и прошедших первичную проверку.

74. Специалист по формированию списка на основании представленных документов оформляет список заявителей по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием:

фамилии, имени, отчества, адреса, даты рождения заявителя – в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

даты подачи заявления;

наименования документа, подтверждающего трудовой стаж;

наименования документа, являющегося основанием для присвоения звания «Ветеран труда Удмуртской Республики», его номера, даты выдачи и наименования органа, принявшего решение о награждении.

75. Специалист по формированию списка заявителей представляет в Министерство нарочным или посредством почтовой связи:

список заявителей в двух экземплярах на электронном и бумажном носителях, сформированный в рамках программного комплекса;

документы заявителей, указанные в пунктах 29, 31, 32 настоящего Административного регламента.

76. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 74 – 75, не может превышать 13 календарных дней.

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

77. Осуществление административной процедуры при принятии Министерством решения о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» не требует присутствия заявителя.

78. Основанием для начала административной процедуры является поступление списка и документов заявителей в Министерство.

79. Специалист Министерства проверяет поступившие список и документы заявителей на соблюдение:

требований законодательства о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

правильности оформления списка заявителей;

правильности оформления документов заявителей.

80. Специалист Министерства определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги, готовит проект приказа о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» (приложения 5 и 6 к настоящему Административному регламенту) и представляет его вместе с проверенными списком и документами заявителей на визирование начальнику отдела

реализации государственных социальных гарантий Министерства (далее – начальник отдела Министерства).

81. При отсутствии замечаний начальник отдела Министерства визирует проект приказа о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» и передаёт его на подпись заместителю министра социальной защиты населения Удмуртской Республики, курирующему вопросы по присвоению звания «Ветеран труда Удмуртской Республики».

82. При наличии замечаний начальник отдела Министерства возвращает проект приказа о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» специалисту Министерства на доработку.

83. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктами 79 - 82 настоящего Административного регламента, не может превышать 21 календарного дня.

84. В случае присвоения звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» административная процедура заканчивается направлением в территориальный орган в 5-дневный срок после принятия решения копии приказа о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» с приложенным списком и документами заявителей.

85. В случае отказа в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» специалист Министерства в 5-дневный срок после принятия решения готовит и направляет письменное уведомление с указанием причин отказа в трёх экземплярах: один экземпляр - заявителю с приложением представленных им документов, второй экземпляр уведомления - в территориальный орган, третий экземпляр уведомления с приказом об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» - в отдел организационно-контрольной работы Министерства с копиями документов заявителя.

Описание последовательности действий при получении территориальным органом решения Министерства о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» либо уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» и выдаче заявителям удостоверений

86. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выдаче удостоверений копии приказа Министерства о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» либо уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики».

87. Специалист по выдаче удостоверений выполняет следующие действия:

а) в случае получения территориальным органом приказа Министерства о присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»:

заполняет бланки удостоверений «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

передаёт бланки удостоверений «Ветеран труда Удмуртской Республики» на подпись руководителю территориального органа. После подписания проставляет на них гербовую печать территориального органа;

вносит сведения в Книгу учёта выдачи удостоверений «Ветеран труда Удмуртской Республики» (приложение 7 к настоящему Административному регламенту);

выдаёт удостоверение «Ветеран труда Удмуртской Республики» при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю либо его представителю, действующему на основании документа, подтверждающего его полномочия (решение органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства, доверенность) под расписку;

разъясняет заявителю или его представителю порядок и условия предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда Удмуртской Республики;

вносит сведения в программный комплекс;

формирует личное дело или приобщает документы к существующему личному делу получателя льготных категорий, а также приобщает в личное дело копию удостоверения «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

б) в случае получения территориальным органом письменного уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» вносит номер и дату приказа Министерства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» в Журнал регистрации.

88. Общая максимальная продолжительность выполнения действий, предусмотренных пунктом 87 настоящего Административного регламента, не может превышать 1 рабочий день.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

89. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется соответственно руководителем территориального органа и начальником отдела Министерства.

90. Контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента осуществляется путём проведения руководителем территориального органа, начальником отдела Министерства проверок исполнения должностными лицами территориального органа и Министерства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок – постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

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

91. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальном органе.

92. Основанием для проведения проверок являются годовой план работы Министерства или отдельные поручения министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

93. Внеплановые проверки проводятся отделом ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра социальной защиты населения Удмуртской Республики на основании конкретных обращений получателей государственной услуги.

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

обеспечением прав заявителей на получение государственной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 28 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

95. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, расчёты, объяснения специалистов территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

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

**Ответственность государственных гражданских служащих
государственного органа и иных должностных лиц за решения и
действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги**

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

98. Специалисты территориального органа и Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- своевременность приёма заявителей;
- правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

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

99. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и работников территориальных органов, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики.

100. 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, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

102. 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 государственных гражданских служащих Удмуртской Республики и работников территориальных органов, занимающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Удмуртской Республики, ответственных за исполнение административных процедур.

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

103. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

104. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;

отказ территориального органа, руководителя территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в территориальный орган или Министерство. Жалобы на решения, принятые руководителем территориального органа подаются в Министерство.

106. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

107. Министр социальной защиты населения Удмуртской Республики проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

Рассмотрение обращения в устной форме при приёме граждан в порядке досудебного обжалования осуществляется в течение одного рабочего дня.

108. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделённым полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица территориального органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

109. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

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

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

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

110. 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 территориальным органом 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

111. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 110 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

112. 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 присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

копии документов и иных материалов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) территориального органа, Министерства либо должностного лица.

Копии документов заверяются заверительной надписью «Копия верна», подписью соответственно специалиста 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 защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда
Удмуртской Республики»

ПЕРЕЧЕНЬ**территориальных органов Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики**

№ п/п	Наименование территориального органа	Почтовый адрес	Адрес 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	uszn-ind@udm.net	(341-2) 52-54-94	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница 8-30 до 16-15	Вторник, четверг с 9-00 до 17-30; Пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
2.	Управление социальной защиты населения в Ленинском районе города Ижевска	ул. Азина, д. 146, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426019	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	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	

1	2	3	4	5	6	7
3.	Управление социальной защиты населения в Октябрьском районе города Ижевска	ул. Песочная, д. 2/1, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426033	usznoctr@udm.net	(341-2) 59-99-11	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	
4.	Управление социальной защиты населения в Первомайском районе города Ижевска	ул. Пушкинская, д. 150, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426076	usznper@udm.net	(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	ucznucl@udm.net	(341-2) 20-35-55	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – 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, 427430	votkjur316@udm.net	(341-45) 5-97-08	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-15	Вторник, четверг, пятница с 9-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	
7.	Управление социальной защиты населения в городе Глазове	ул. Толстого, д. 38а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427628	usznglazov@udm.net	(341-41) 3-44-84	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45	Вторник, четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 15-45
					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	uszn-mozga@udmnet.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	

1	2	3	4	5	6	7
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.ru	(341-47) 3-65-74	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	
10.	Отдел социальной защиты населения в Алнашском районе	ул. Комсомольская, д. 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427880	oszn-aln2@udmnet.ru	(341-50) 3-12-98	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-00	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-54	
11.	Управление социальной защиты населения в Бalezинском районе	ул. Советская, д. 30а, п. Бalezино, Удмуртская Республика, 427550	uprszn@udm.net	(341-66) 5-22-79	Понедельник – четверг с 7-48 до 17-00; Пятница с 7-48 до 16-00	Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
12.	Отдел социальной защиты населения в Вавожском районе	ул. Интернациональная, д. 45а, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310	oszn-vav@mail.ru	(341-55) 2-15-31	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – среда с 8-00 по 16-00; Четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
13.	Отдел социальной защиты населения в Воткинском районе	ул. Красноармейская, д. 43а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427431	oszn_vr@mail.ru	(341-45) 5-23-69	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 12-48	

1	2	3	4	5	6	7
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 4-95-96	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00; Пятница с 8-00 до 12-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 2-10-88	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	
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-10-11	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	
17.	Управление социальной защиты населения в Завьяловском районе	ул. Калинина, д. 64, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000	usznzav@udm.net	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – четверг с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	
18.	Управление социальной защиты населения в Игринском районе	ул. Милиционная, д. 2, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145	upravlen2@udmnet.ru	(341-34) 4-21-40	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15, Пятница с 8-00 до 16-00	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
19.	Отдел социальной защиты населения в Камбарском районе	ул. Советская, д. 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950	oszn@bk.ru	(341-53) 3-15-35	Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30; Пятница с 8-30 до 16-15	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 12-45	

1	2	3	4	5	6	7
20.	Отдел социальной защиты населения в Каракулинском районе	ул. Каманина, д. 39, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920	oszn-kar@udmnet.ru	(341-32) 3-14-80	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-12	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-26-03	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 13-00	
22.	Отдел социальной защиты населения в Кизнерском районе	ул. Красная, д. 16, п. Кизнер, Удмуртская Республика, 427710	osznkizner@udm.net	(341-54) 3-16-69	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
23.	Отдел социальной защиты населения в Киясовском районе	ул. Горького, д. 6, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840	oszn-kias@udm.net	(341-33) 3-28-59	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	oszn-kr@udm.net	(341-64) 2-13-42	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	
25.	Отдел социальной защиты населения в Малопургинском районе	площадь Победы, д. 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820	mp-oszn@udmnet.ru	(341-38) 4-17-87	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	

1	2	3	4	5	6	7
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Можгинская, д. 59, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 4-30-75	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	Понедельник - пятница с 9-00 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
27.	Отдел социальной защиты населения в Сарапульском районе	ул. Лермонтова, д. 30, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990	rtuph@udmnet.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	soczashita@udmnet.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	
29.	Отдел социальной защиты населения в Сюмсинском районе	ул. Советская, д. 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370	soczawita@udmnet.ru	(341-52) 4-18-47	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник - пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник - пятница с 9-00 до 16-00
					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	uva-oszn@udm.net	(341-30) 5-15-46	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	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-13-81	Понедельник - пятница с 8-00 до 17-00	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	ukam-oszn@udmnet.ru	(341-61) 2-17-09	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	

1	2	3	4	5	6	7
33.	Отдел социальной защиты населения в Якшур-Бодьинском районе	ул. Пушиной, д. 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100	oszn-bod@udm.net	(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. Советская, д. 44, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500	oszn-yar@udm.net	(341-57) 4-11-74	Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15; 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 защиты
населения Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда Удмуртской Республики»

В _____
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес, телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем и когда выдан _____

Заявление

Прошу присвоить звание «Ветеран труда Удмуртской Республики».

Трудовой стаж составляет _____ лет.

Основание для присвоения звания «Ветеран труда Удмуртской
Республики» _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» согласен/не согласен (нужное подчеркнуть) на
обработку моих персональных данных в территориальном органе
Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики, а
также на их использование при информационном обмене с Министерством
социальной защиты населения Удмуртской Республики и другими
организациями.

«__» _____ 20__ г.

Подпись заявителя _____

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу,
удостоверяющему личность.

_____ (подпись специалиста)

Дата регистрации заявления «__» _____ 20__ г. № _____

_____ (номер регистрации в журнале)

Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)

(линия отреза)

Расписка - уведомление

Заявление гр. _____

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись специалиста территориального органа

Контактный телефон для получения информации _____

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда Удмуртской Республики»

**Журнал
регистрации заявлений**

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

Приложение 4

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда Удмуртской Республики»

Форма списка заявителей

Приложение № _____ к приказу
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики
от «__» _____ 20__ года № _____

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

Список граждан на присвоение звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата подачи заявления	Перечень представленных документов	
	Адрес		Наименование документа о трудовом стаже	Основание для присвоения звания «Ветеран труда УР»
				Наименование документа
				Номер и дата выдачи документа
Дата рождения	Кем выдан документ			
1	2	3	4	5

Приложение 5

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда Удмуртской Республики»

**Министерство социальной
защиты населения
Удмуртской Республики**
(Минсоцзащиты УР)



**Удмурт Элькуньсь
калыкес мерлык
утёнъя министерство**
(УЭ мерутмин)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

О присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 52-РЗ «О звании «Ветеран труда Удмуртской Республики», Порядком присвоения звания «Ветеран труда Удмуртской Республики», утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 11 марта 2008 года № 49, п р и к а з ы в а ю :

Присвоить звание «Ветеран труда Удмуртской Республики» гражданам, проживающим в Удмуртской Республике, по спискам согласно приложениям 1 - ... к настоящему приказу.

Заместитель министра

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 6

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда Удмуртской Республики»

**Министерство социальной
защиты населения
Удмуртской Республики**
(Минсоцзащиты УР)



**Удмурт Элькуньсь
калыкес мерлык
утёнъя министерство**
(УЭ мерутмин)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ г.

№ _____

г. Ижевск

Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»

В соответствии с Законом Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 52-РЗ «О звании «Ветеран труда Удмуртской Республики», Порядком присвоения звания «Ветеран труда Удмуртской Республики», утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 11 марта 2008 года № 49, п р и к а з ы в а ю :

Отказать в присвоении звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» гражданам, проживающим в Удмуртской Республике, по списку согласно приложению к настоящему приказу.

Заместитель министра

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 7

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты
населения Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда Удмуртской Республики»

Книга учёта № _____
выдачи удостоверений «Ветеран труда Удмуртской Республики»

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Приложение 8

к Административному регламенту Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги

