



ПРИКАЗ

«28» июня 2012 г.

№ 121

г. Ижевск

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

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 защиты населения Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда».

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 июля 2012 года.

Заместитель министра

М.Е. Белоусова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
социальной защиты населения
Удмуртской Республики
от 28 июня 2012 года № 121

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

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) законодательством Удмуртской Республики, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и (или) законодательством 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:
а) лица, награждённые орденами или медалями, 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;

б) 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 заявителей заявление о предоставлении государственной услуги могут подавать их законные представители или доверенные лица.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

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

Телефон (3412) 68-67-11.

Факс (3412) 68-65-27.

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

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

8. 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.

9. Информирование граждан 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: <http://www.minsoc.udmurt.ru>;

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)»: <http://mfc18.ru>;

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

10. 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.

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

12. 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:

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.

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

14. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом территориального органа, в обязанности которого входит предоставление государственной услуги, или должностным лицом отдела реализации государственных социальных гарантий Министерства, в обязанности которого входит консультирование по вопросам предоставления государственной услуги (далее соответственно – специалист по льготам, специалист Министерства):

при личном обращении;

по телефону;

в письменной форме на основании письменного обращения;

по электронной почте.

15. 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.

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

17. 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 фамилии должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонный звонок специалист Министерства или специалист по льготам 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 Министерства или специалист по льготам должен кратко подвести итог и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

19. При получении запроса по электронной почте специалистом Министерства или специалистом по льготам 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

20. Наименование государственной услуги – «Присвоение звания «Ветеран труда»».

Наименование государственного органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

21. Предоставление государственной услуги осуществляется Министерством и территориальными органами.

22. Министерство:

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

даёт разъяснения по порядку предоставления государственной услуги;

организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

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

23. Территориальный орган:

информирует граждан о порядке предоставления государственной услуги;

ведёт приём документов для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» и направляет их в Министерство;

выдаёт заявителю удостоверение ветерана в соответствии с 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 – удостоверение ветерана) (в случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда»).

24. 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 территориальный орган не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, 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

25. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о присвоении звания «Ветеран труда»;

об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

26. Процедура предоставления государственной услуги завершается путём выдачи заявителю удостоверения ветерана либо путём направления заявителю уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Срок предоставления государственной услуги

27. Территориальный орган в течение 14 календарных дней направляет в Министерство заявление со всеми необходимыми документами.

28. Министерство в течение 21 календарного дня со дня поступления заявления и документов принимает решение о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

29. В случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 дней со дня поступления документов отказывает в их приёме и возвращает документы заявителю.

30. В случае отказа в присвоении звания «Ветеран труда» Министерство в течение 5 дней после принятия соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя и территориальный орган о принятом решении.

31. В случае принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» Министерство в течение 5 дней после принятия соответствующего решения направляет в территориальный орган копию приказа Министерства о присвоении звания «Ветеран труда» и документы заявителя.

32. Территориальный орган в течение 1 рабочего дня с момента поступления копии приказа Министерства о присвоении звания «Ветеран труда» выдаёт лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда», удостоверение ветерана.

В случае если заявителем не представлена фотография размером 3х4 см удостоверение ветерана выдаётся территориальным органом в течение 1 рабочего дня со дня её предоставления.

33. Сроки прохождения отдельных административных процедур составляют:

срок приёма документов, их первичной проверки, регистрации и направлении документов в Министерство не может превышать 14 дней;

срок подготовки документов для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» не может превышать 14 дней;

срок принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» не может превышать 7 дней;

срок выдачи удостоверения ветерана не может превышать 1 рабочий день.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

34. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;
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 Президента Российской Федерации от 07 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»;

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 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».

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

35. Для присвоения звания «Ветеран труда» территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения), предоставляемые заявителем 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:

1) для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 2 настоящего Административного регламента:

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

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

в) 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);

г) 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);

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

2) для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2 настоящего Административного регламента:

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

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

в) 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);

г) 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);

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

36. В случае если в качестве заявителя выступает законный представитель или доверенное лицо гражданина, имеющего право на присвоение звания «Ветеран труда», дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 35 настоящего Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением.

37. В случае если в документах, представленных заявителем из числа документов, указанных в пункте 35 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).

38. 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 лицом, имеющим право на присвоение звания «Ветеран труда», заявления через законного представителя (доверенное лицо) в заявлении дополнительно указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи.

39. Не подлежат приёму 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.

40. Заявление и документы, необходимые для присвоения звания «Ветеран труда», 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 их отправления.

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:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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, 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 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:

предоставление заявителем неполного комплекта документов, предусмотренных пунктами 35 - 37 настоящего Административного регламента (за исключением фотографии размером 3х4 см);

предоставление заявителем документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 35, 38 - 40 настоящего Административного регламента.

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

43. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством или выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

44. Основания для приостановления в предоставлении 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**

45. Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

46. Время ожидания заявителя 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**

47. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 1 день.

**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**

48. 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».

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

50. 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.

51. 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.

52. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

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

54. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц.

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 должностных лиц 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.

55. Места для заполнения запросов (заявлений) 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.

56. 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.

57. 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.

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

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

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

в Министерстве - специалистом Министерства;

в территориальном органе - специалистом по льготам.

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

62. Рабочее место специалиста Министерства и специалиста по льготам должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

63. При организации рабочих мест должностных лиц должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

64. 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 Министерства или специалисту по льготам желаемое время приёма.

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

65. Показателями доступности и качества 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;

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

своевременность приёма заявителей в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем;

своевременность принятия Министерством решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

своевременность выдачи удостоверения ветерана;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

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

66. 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 при предоставлении государственной услуги.

67. Заявление и документы (сведения), 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 законного представителя (доверенное лицо) 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 пунктах 35 - 37 настоящего Административного регламента (за исключением фотографии размером 3х4 см).

Представление заявления и документов (сведений), необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в территориальном органе в целях и объёме, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

приём документов, их первичная проверка, регистрация и направление документов в Министерство;

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.

69. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

**Описание последовательности действий
при приёме документов, их первичной проверке, регистрации
и направлении документов в Министерство**

70. Основанием для начала административной процедуры является: личное обращение заявителя в территориальный орган по месту жительства (месту пребывания) заявителя с заявлением и документами, указанными в пунктах 35 - 37 настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, указанных в пунктах 35 - 37 настоящего Административного регламента, по почте;

обращение посредством действий, указанных в пункте 67 настоящего Административного регламента.

71. При приёме документов от заявителя специалист по льготам:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении законного представителя или доверенного лица заявителя);

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;

в присутствии заявителя регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений о присвоении звания «Ветеран труда» (далее – Журнал регистрации) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту). Журнал регистрации ведётся понятным для другого лица почерком, страницы Журнала регистрации должны быть пронумерованы;

заполняет и выдаёт заявителю расписку-уведомление о приёме документов (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) (при направлении заявления по почте – направляет извещение о дате получения (регистрации) заявления в 5-дневный срок с даты его получения (регистрации)). Лицам, подавшим заявление в форме электронного документа, расписка-уведомление о приёме документов направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Расписка-уведомление о приёме документов может быть направлена в письменной форме по почтовому адресу, указанному заявителем;

проводит первичную проверку представленных документов на соответствие требованиям 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»;

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

оформляет сопроводительное письмо в Министерство о направлении заявления и документов для рассмотрения и принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

проставляет на заявлении дату направления заявления и документов в Министерство и исходящий номер по Журналу регистрации исходящей корреспонденции;

направляет в Министерство:

сопроводительное письмо, заявление и документы на присвоение звания «Ветеран труда» (далее - комплект документов) - по почте;

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

72. В случаях, предусмотренных пунктом 42 настоящего Административного регламента, специалист по льготам отказывает в приёме документов с указанием 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.

73. Общий максимальный срок приёма документов, их первичной проверки, регистрации и направления документов в Министерство не может превышать 14 дней.

Описание последовательности действий

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

74. 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.

75. 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».

76. Специалист Министерства:

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

проводит проверку комплекта документов на соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

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

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

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

передаёт комплект документов и проект приказа о присвоении звания для проверки начальнику отдела реализации государственных социальных гарантий Министерства (далее – начальник отдела Министерства).

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

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

передаёт проект приказа об отказе и комплект документов для проверки начальнику отдела Министерства.

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

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

оформление документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность оформления проекта приказа о присвоении звания либо приказа об отказе.

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

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

81. 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 дней.

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

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

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

84. Министр или заместитель министра:
рассматривает представленные документы;
при отсутствии ошибок и замечаний подписывает проект приказа о присвоении звания либо проект приказа об отказе;
возвращает документы специалисту Министерства.

85. 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 направлении копии в территориальный орган. Одновременно территориальному органу возвращаются документы, послужившие основанием для принятия решения;

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

делает копии представленных документов, которые приобщаются к приказу об отказе. 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 Министерства «Для документов»;

передаёт приказ об отказе и копии документов, послуживших основанием для принятия решения, в отдел организационно-контрольной работы Министерства для регистрации;

информирует заявителя и территориальный орган о принятом решении. Одновременно заявителю возвращаются подлинники представленных документов.

86. 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 дней.

Описание последовательности действий при выдаче удостоверения ветерана

87. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган копии приказа о присвоении звания с документами заявителя.

88. При получении документов специалист по льготам: вносит сведения о заявителе в программный комплекс; оформляет удостоверение ветерана. При заполнении удостоверения ветерана записи в строках «наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана», «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» производятся без сокращений;

передает бланк удостоверения ветерана на подпись руководителю территориального органа. После подписания проставляет на нём гербовую печать территориального органа;

регистрирует удостоверение в Книге учёта удостоверений ветерана труда (далее - Книга учёта удостоверений) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем территориального органа и скреплена гербовой печатью территориального органа;

выдает удостоверение ветерана при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю либо его законному представителю (доверенному лицу) под расписку в Книге учёта удостоверений. При получении удостоверения ветерана законным представителем (доверенным лицом) заявителя в Книгу учёта удостоверений вносятся паспортные данные этих лиц, а также реквизиты документа, подтверждающего его полномочия на получение удостоверения ветерана;

формирует личное дело получателя льготной категории или приобщает документы к уже существующему личному делу, а также приобщает в личное дело копию удостоверения ветерана;

89. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при выдаче удостоверения ветерана 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

90. 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.

91. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путём проведения руководителем территориального органа, начальником отдела Министерства проверок исполнения должностными лицами территориального органа, 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

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

93. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утверждённым годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной защиты населения Удмуртской Республики.

94. 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.

95. 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 34 настоящего Административного регламента;
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

96. 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 территориального органа. Справка подписывается начальником отдела ведомственного контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

97. 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**

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

99. Должностные лица территориального органа и Министерства, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

своевременность приёма заявителей в территориальном органе и Министерстве;

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**

100. 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 Министерства и территориального органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

101. 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.

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

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

103. 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, ответственных за исполнение административных процедур.

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

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

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

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

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики 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 Удмуртской Республики;

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

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

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

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

министру – на решение (действие, бездействие) руководителя территориального органа, должностного лица Министерства.

Жалоба на решение, принятое министром, подаётся в Правительство Удмуртской Республики.

107. 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 приеме заявителя.

108. Министр проводит личный приём граждан каждую пятницу с 14 до 16 часов.

109. 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 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 её регистрации.

110. 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, 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.

111. 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.

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

113. 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.

114. 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»;

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

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 защиты
населения Удмуртской Республики по
предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

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) 52-63-48, 52-54-94	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	len-uszn@udm.net	(341-2) 74-16-44	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	usznoctr@udm.net	(341-2) 59-99-11	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	usznper@udm.net	(341-2) 78-49-72	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) 20-55-44	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	
6.	Управление социальной защиты населения в городе Воткинске	ул. 1 Мая, д.101, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427434	social33@udm.net	(341-45) 5-96-61	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 13-00	
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 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	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	
9.	Управление социальной защиты населения в городе Сарапуле	ул. Интернациональная, д. 44, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960	sar-g-uszn@udmnet.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	oszn-aln2@udmnet.ru	(341-50) 3-18-08	Понедельник с 8-00 – 17-00; Вторник – четверг с 8-30 до 16-30; Пятница с 8-30 до 16-30	Понедельник – пятница с 8-30 до 15-00
					Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	
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 8-00 до 16-15; Пятница с 8-00 до 16-00	Вторник, четверг, пятница с 8-30 до 15-30
					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	
14.	Отдел социальной защиты населения в Глазовском районе	ул. М. Гвардии, д. 22а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621	oszn-glaz@udm.net	(341-41) 3-18-70	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	

1	2	3	4	5	6	7
15.	Отдел социальной защиты населения в Граховском районе	ул. Ачинцева, д. 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730	ozn-grah@udm.net	(341-63) 3-16-51	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
16.	Отдел социальной защиты населения в Дебесском районе	ул. Советская, д. 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060	oszn-deb@udm.net	(341-51) 4-16-72	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник – пятница с 8-00 до 16-00 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	usznzav@udm.net	(341-2) 62-20-01	Понедельник - пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	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	upravl2@udmnet.ru	(341-34) 4-04-99	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
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 17-00; Пятница с 8-00 до 16-00 Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48	Понедельник – пятница с 9-00 до 15-00
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 Обеденный перерыв с 12-00 до 13-00	Понедельник – пятница с 8-00 до 16-00

1	2	3	4	5	6	7
21.	Отдел социальной защиты населения в Кезском районе	ул. Осипенко, д. 2а п. Кез, Удмуртская Республика, 427580	oszn-kez@udm.net	(341-58) 3-15-56	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	
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 8-00 до 16-00	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) 3-28-61	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) 2-12-63	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	
26.	Отдел социальной защиты населения в Можгинском районе	ул. Короленко, д.63, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790	osz-mozh@udmnet.ru	(341-39) 3-28-78	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	

1	2	3	4	5	6	7
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 Селгинском районе	ул. Юбилейная, д. 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270	soczashita@udm.net	(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) 2-23-87	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) 5-17-52	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	shar-oszn@udmnet.ru	(341-36) 3-33-81	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) 2-17-93	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) 4-11-87	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»

В _____
(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Домашний адрес: _____

Телефон _____

Паспорт: серия _____ № _____

Выдан _____ Кем выдан _____
(дата)

Дата рождения _____

Заявление

Прошу присвоить звание «Ветеран труда».

Трудовой стаж составляет _____ лет.

Основание для присвоения звания «Ветеран труда»

(указать вид награды)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в Минсоцзащиты 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)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а) _____

(подпись заявителя)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- 1) _____ ;
- 2) _____ ;
- 3) _____ ;
- 4) _____ .

« ____ » _____ 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 территориального органа)

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 Минсоцзащиты 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 защиты
населения Удмуртской Республики
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда»

**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
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»

**Книга учёта
удостоверений ветерана труда**

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР, выдавшего удостоверение)

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

Приложение 5
к Административному регламенту
Министерства социальной защиты населения
Удмуртской Республики по предоставлению
государственной услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда»

Блок – схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги

