



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
П Р И К А З

30.05.2012 г.

№ 343-П

г. Липецк

Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года № 282 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг»,

Приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (приложение).
2. Приказ вступает в силу со дня опубликования его в «Липецкой газете».

Начальник управления
социальной защиты населения области

В.И.Явных

С.А.Орусь
В.В.Овчаров
Юрист

Приложение
к приказу начальника управления социальной
защиты населения
Липецкой области
«Об утверждении административного
регламента предоставления государственной
услуги по присвоению звания «Ветеран труда»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА»

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем.

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Липецкой области (далее – заявители):

а) награжденные орденами или медалями либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

б) награжденные ведомственными знаками отличия в труде общесоюзными, союзно-республиканскими министерствами, государственными комитетами СССР, федеральными органами, органами судебной системы и органами прокуратуры Российской Федерации и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

в) 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. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

непосредственно в Управлении социальной защиты населения Липецкой области (далее – Управление);

в муниципальных учреждениях - комплексных центрах социального обслуживания населения (далее - муниципальные учреждения);

в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на официальном сайте Управления и портале государственных и муниципальных услуг), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), размещения на информационных стендах.

4. Место нахождения и почтовый адрес Управления:
398038, г. Липецк, ул. Плеханова, д. 33.

5. Управление осуществляет прием заявителей по предоставлению государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30;

- пятница - с 8.30 до 16.30.

Время перерыва с 13.00 до 13.48.

Адрес электронной почты: e-mail: sozan@admlr.lipetsk.ru

Сведения о местах нахождения, электронных адресах и графиках работы муниципальных учреждений и МФЦ содержатся в приложении 1 к административному регламенту.

6. Телефон приемной начальника Управления (4742) 25-25-25, факс: 27-54-63;

начальник отдела по работе с федеральными и региональными льготниками: (4742) 25-25-26;

заместитель начальника отдела: (4742) 25-25-56;

специалисты отдела по работе с федеральными и региональными льготниками: (4742) 25-25-55; 25-24-58.

7. Адрес сайта Управления: <http://szn.lipetsk.ru/>

Адрес портала государственных и муниципальных услуг
<http://www.gosuslugi.ru/>

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, муниципальных учреждений и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности специалиста. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистами, в функции которых входит работа по присвоению гражданам звания «Ветеран труда».

10. Консультации по административным процедурам, содержанию, условиям предоставления государственной услуги могут осуществляться в письменном виде (по письменным обращениям), в устной форме (при личном приеме или по телефону), в электронной форме по следующим вопросам:

- о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- об условиях предоставления государственной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требованиях к ним;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги.

11. При консультировании по письменным обращениям граждан ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

12. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

13. На официальных сайтах, информационных стендах и в информационных киосках в помещении Управления, муниципальных учреждений и МФЦ размещается следующая информация:

- блок-схема предоставления государственной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;
- образец оформления заявления на предоставление государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- места нахождения, режим работы Управления, муниципальных учреждений и МФЦ, графики приема посетителей, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты Управления, муниципальных учреждений и МФЦ, интернет-адрес портала государственных и муниципальных услуг;
- основания для отказа в приеме заявления и документов;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

14. Наименование государственной услуги - присвоение звания «Ветеран труда».

2. Наименование исполнительного органа государственной власти
Липецкой области и иных органов и организаций, предоставляющих
государственную услугу

15. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление во взаимодействии с муниципальными учреждениями, МФЦ. Обращение заявителей за предоставлением государственной услуги не требует обращения заявителей в другие государственные органы.

16. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление, муниципальные учреждения, МФЦ 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 которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области.

3. Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является:
принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»;
принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и направление уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда».

4. Срок предоставления государственной услуги

18. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 27 календарных дней с момента обращения заявителя в муниципальное учреждение или МФЦ с заявлением и необходимыми документами.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются права и льготы ветеранов, предусмотренные Федеральным законом «О ветеранах»;

Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области»;

Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 143-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по предоставлению мер социальной поддержки и социальному обслуживанию населения»;

распоряжением администрации Липецкой области от 4 сентября 2006 года № 672-р «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения Липецкой области».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

1) для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» лицам, награжденным орденами или медалями либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации и имеющим трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, а также лицам, награжденным ведомственными знаками отличия в труде и имеющим трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

документы о награждении либо о присвоении почетных званий или архивные справки, подтверждающие факт награждения либо присвоения почетных званий;

трудовые книжки или архивные справки, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

фотографию размером 30х40мм.

2) для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» лицам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

- трудовые книжки или архивные справки, подтверждающие трудовой стаж для мужчин - 40 лет, для женщин – 35 лет и начало трудовой деятельности в период с 22.06.1941 по 09.05.1945 годы;

фотографию размером 30х40мм.

3) для принятия решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»:

заявление;

документ, удостоверяющий личность;

пришедшее в негодность удостоверение «Ветеран труда» (при наличии);

фотографию размером 30х40мм.

21. Заявление о присвоении звания «Ветеран труда» или на выдачу дубликата удостоверения «Ветеран труда» заполняется заявителем по форме, установленной приложениями 1и 2 к Закону Липецкой области от 02.12.2004 № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области».

22. Заявление о присвоении звания "Ветеран труда" и прилагаемые к нему документы представляются в муниципальное учреждение по месту жительства заявителя, МФЦ непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Заявитель вправе направить в муниципальное учреждение или МФЦ заявление о присвоении звания "Ветеран труда" и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа.

Электронные документы оформляются с применением электронной цифровой подписи и направляются с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче заявления непосредственно в муниципальное учреждение или МФЦ им обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

23. Копии документов должны быть заверены муниципальным учреждением с проставлением отметки «копия верна», подписи уполномоченного специалиста, подписи руководителя учреждения и печати учреждения.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия.

24. Отсутствуют.

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

25. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в п. 20 административного регламента;

несоответствие заявления форме, указанной в приложении 1 к Закону Липецкой области от 2 декабря 2004 года № 141-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области»;

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствие оснований для присвоения звания «Ветеран труда, указанных в пункте 2 административного регламента.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

27. Отсутствуют.

11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

28.Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги 30 минут.

13.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

30. Поступившие в Управление, ОСЗН, МФЦ от заявителя лично либо по почте, либо в электронной форме заявление и соответствующие документы регистрируются в течение одного рабочего дня.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

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

Места для ожидания должны быть оборудованы столами, стульями и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

32. Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для ведущего прием специалиста. Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста. В МФЦ рабочее место специалиста организовано в виде отдельного окна.

33. Рабочие места специалистов, исполняющих функции по предоставлению государственной услуги, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

34. Центральные входы в здания Управления, муниципальных учреждений, МФЦ должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию об Управлении, муниципальных учреждениях, МФЦ, месте нахождения и режиме работы.

15. Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Основным показателем качества и доступности государственной услуги является оказание государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными [законодательством](#) Российской Федерации.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через портал государственных и муниципальных услуг);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для граждан с ограничениями жизнедеятельности;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии административным регламентом.

Раздел III.

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявления и документов заявителя муниципальным учреждением или МФЦ;

формирование персональной карточки учета и списка заявителей;

формирование личного дела заявителя и направление его в Управление;

прием и регистрация Управлением личного дела;

проведение проверки представленных документов на соответствие их требованиям законодательства и административного регламента;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

оформление удостоверений «Ветеран труда» или оформление уведомлений об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление в муниципальные учреждения удостоверений «Ветеран труда» для последующего вручения их заявителям или направление уведомлений об отказе заявителям;

выдача удостоверений «Ветеран труда» заявителям.

37. Основанием для начала административных процедур является обращение в муниципальное учреждение или МФЦ заявителя лично или по почте, или в форме электронного документа заявления и документов, указанных в пункте 20 административного регламента.

38. Специалист муниципального учреждения или МФЦ устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

соответствие заявителя условиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

полноту представленных заявителем документов согласно пункту 20 административного регламента;

правильность заполнения заявления;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия.

Специалист муниципального учреждения или МФЦ при проверке документов удостоверяется, что:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

г) документы не исполнены карандашом;

д) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

39. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист муниципального учреждения или МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

40. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист муниципального учреждения или МФЦ оказывает помощь заявителю при написании заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

41. Специалист муниципального учреждения регистрирует заявление и формирует персональную карточку учета заявителя в программном комплексе АС АСП.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Общий срок выполнения административной процедуры составляет 40 минут.

42. Специалист муниципального учреждения формирует личное дело заявителя и направляет его в Управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

43. В случае если заявление, направленное в муниципальное учреждение заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в пункте 20 административного регламента представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления муниципальное учреждение вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в пятнадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью. В случае непредставления в полном объеме документов, указанных в п. 20 административного регламента, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

44. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступившее личное дело заявителя в автоматизированной системе электронного документооборота («DeloWEB») и передает их специалисту отдела, в функции которого входит рассмотрение документов на

соответствие законодательству и административному регламенту по исполнению государственной услуги (далее - специалист отдела).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

45. Специалист отдела осуществляет рассмотрение и проверку представленных документов на соответствие требованиям законодательства и административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

46. Специалист отдела в зависимости от результата рассмотрения документов готовит:

проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и передает проект приказа и документы начальнику отдела, в функции которого входит рассмотрение документов и проекта приказа (далее – начальник отдела).

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

47. Начальник отдела:

на основании представленных документов проверяет наличие права или обоснованность отказа в присвоении звания «Ветеран труда» у заявителей;

визирует проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и передает проект приказа и документы заместителю начальника Управления, курирующего вопросы предоставления государственной услуги (далее - заместитель начальника Управления).

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

48. Заместитель начальника Управления:

проверяет обоснованность включения заявителей в приказ о присвоении звания «Ветеран труда» либо в приказ об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

визирует проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и передает проект приказа и документы начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

49. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» принимается начальником Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

50. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и передает его Специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

51. Специалист отдела на основании приказа о присвоении звания «Ветеран труда» оформляет бланки удостоверений «Ветеран труда» или на основании приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» готовит уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и передает заполненные бланки удостоверений «Ветеран труда» или уведомление начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

52. Специалист отдела направляет в муниципальное учреждение удостоверения «Ветеран труда» или направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

53. Специалист муниципального учреждения выдает удостоверение «Ветеран труда» заявителю, с предъявлением документа удостоверяющего личность под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Выдача дубликатов удостоверений «Ветеран труда»

54. Основанием для начала административных процедур является обращение в муниципальное учреждение или МФЦ заявителя за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда» с заявлением и документами, указанными в подпункте 3 пункта 20 административного регламента.

55. Специалист муниципального учреждения или МФЦ устанавливает личность заявителя, затем проверяет правильность составления заявления и основания для выдачи дубликата.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

56. Специалист муниципального учреждения регистрирует заявление. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

57. Специалист муниципального учреждения направляет в Управление заявление, бланк удостоверения «Ветеран труда» (при наличии) и копии документов, подтверждающих присвоение звания «Ветеран труда» заявителю (решение о присвоении звания «Ветеран труда»).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней.

58. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство регистрирует представленные документы на выдачу дубликата удостоверения «Ветеран труда» (далее – дубликат) и передает их специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

59. Специалист отдела осуществляет рассмотрение и проверку представленных документов на выдачу дубликата на соответствие требованиям законодательства и административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дня.

60. Специалист отдела на основании документов, подтверждающих присвоение звания «Ветеран труда» заявителю готовит:

проект приказа о выдаче дубликата и передает проект приказа и документы начальнику отдела,

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

61. Начальник отдела:

на основании представленных документов визирует проект приказа о выдаче дубликата и передает проект приказа и документы заместителю начальника Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

62. Заместитель начальника управления:

визирует проект приказа о выдаче дубликата и передает проект приказа и документы начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

63. Решение о выдаче дубликата принимается начальником Управления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

64. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует приказ о выдаче дубликата и передает его специалисту отдела.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 календарный день.

65. Специалист отдела на основании приказа о выдаче дубликата оформляет бланк дубликата и передает заполненный бланк дубликата начальнику Управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 календарных дня.

66. Специалист отдела направляет в муниципальное учреждение дубликат удостоверения «Ветеран труда».

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

67. Специалист муниципального учреждения выдает дубликат заявителю, с предъявлением документа удостоверяющего личность под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений «Ветеран труда».

Максимальный срок исполнения действия составляет 10 минут.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 3 к административному регламента.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

68. Текущий контроль за соблюдением специалистами последовательности действий и административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется заместителем начальника Управления, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

69. Персональная ответственность специалистов Управления, муниципального учреждения, МФЦ закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

70. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

71. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления.

Внеплановые проверки могут быть проведены в связи с обращением граждан либо получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги.

72. Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления. Для проведения проверки формируется комиссия, деятельность которой осуществляется в соответствии с приказом начальника Управления.

73. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

74. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получении полной, актуальной достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

75. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц Управления, муниципального учреждения, МФЦ и решений принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных административным регламентом;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено административным регламентом;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены административным регламентом;

нарушение положений административного регламента;

некорректное поведение или нарушение служебной этики должностными лицами Управления, муниципального учреждения, МФЦ.

77. Основанием для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) является выявление обстоятельств, препятствующих принятию решения, необходимость проведения дополнительной проверки, истребование дополнительных документов.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме жалобы (претензии), а также при личном приеме заявителя.

79. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявитель может направить жалобу (претензию) на должностных лиц Управления, муниципального учреждения, МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке руководителю Управления, руководителю муниципального учреждения, руководителю МФЦ и в администрацию Липецкой области по адресу: 398014, г. Липецк, пл. Ленина (Соборная), д.1, тел.(8-474-2) 27-53-10.

80. Жалоба, поступившая в Управление, муниципальное учреждение, МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

81. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) применительно к каждой процедуре обжалования либо инстанции обжалования Управление, муниципальное учреждение, МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению звания «Ветеран
труда»

Сведения о местах нахождения и графиках работы муниципальных учреждений (комплексных центров социального обслуживания населения), участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг

Комплексные центры социального обслуживания населения

1. Воловский муниципальный район
399580, Липецкая область, с.Волово, ул.Ленина, 5а
E-mail: kcsn@volovo.lipetsk.ru
2. Грязинский муниципальный район
399050, Липецкая область, г.Грязи, ул.1-я Конная, 1а
E-mail: oszn@griazy.lipetsk.ru
3. Данковский муниципальный район
399850, Липецкая область, г.Данков, ул.Вермишева, 6
E-mail: mukcson@dankov.lipetsk.ru
4. Добринский муниципальный район
399430, Липецкая область, с.Добринка, ул.Горького, 1
E-mail: kcsn@dobrinka.lipetsk.ru
5. Добровский муниципальный район
399140, Липецкая область, с.Доброе, ул.50 лет Октября, 26
E-mail: mukcson.dobroe@mail.ru
6. Долгоруковский муниципальный район
399510, Липецкая область, с.Долгоруково, ул.Тимирязева, 6
E-mail: sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru
7. Елецкий муниципальный район
399770, Липецкая область, г.Елец, ул.Ленина, 108
E-mail: elrkcsn@gmail.com
8. Задонский муниципальный район
399200, Липецкая область, г.Задонск, ул.Советская, 26
E-mail: sozan@zadonsk.ru
9. Измалковский муниципальный район
399000, Липецкая область, с.Измалково, ул.Ленина, 26

E-mail: 195342241@mail.ru

10.Краснинский муниципальный район
399570, Липецкая область, с.Красное, ул.Социалистическая, 6
E-mail: kzson@krasnoe.lipetsk.ru

11.Лебедянский муниципальный район
399610, Липецкая область, г.Лебедянь, ул.Мира, 16
E-mail: mfc_lebedyan@mail.ru

12.Лев-Толстовский муниципальный район
399870, Липецкая область, п.Лев Толстой, ул.Володарского, 27
E-mail: ltkson@levtolstoy.lipetsk.ru

13.Липецкий муниципальный район
398037, г.Липецк, Боевой проезд, 28
E-mail: osznlip@admlr.lipetsk.ru

14.Становлянский муниципальный район
399710, Липецкая область, с.Становое, ул.Советская, 25
E-mail: stankcson@stanovoe.lipetsk.ru

15.Тербунский муниципальный район
399540, Липецкая область, п.Тербуны, ул.Октябрьская, 38
E-mail: myoszn@yandex.ru

16.Усманский муниципальный район
399370, Липецкая область, г.Усмань, ул.Советская, 18
E-mail: osz@usman.lipetsk.ru

17.Хлевенский муниципальный район
399260, Липецкая область, с.Хлевное, ул.Свободы, 53
E-mail: mukcsonhlevnoe@mail.ru

18.Чаплыгинский муниципальный район
399900, Липецкая область, г.Чаплыгин, ул.Первомайская, 23
E-mail: szn@chaplygin.ru

19.Комплексный центр социального обслуживания населения г.Ельца
399770, Липецкая область, г.Елец, ул.Горького, 80
E-mail: csoir@yandex.ru

**График работы комплексных центров
социального обслуживания населения:**

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

пятница: 8.00 - 16.00

перерыв: 12.00 - 13.00

г.Липецк

20. Отделение клиентской службы муниципального учреждения «Советский комплексный центр социального обслуживания населения»

398032, г.Липецк, ул.Космонавтов, 56а

E-mail: sov-ospn@cominfo.lipetsk.ru

21. Отделение клиентской службы муниципального учреждения «Октябрьский комплексный центр социального обслуживания населения»

398058, г.Липецк, ул.Студенческий городок, 24

E-mail: okt-ospn@cominfo.lipetsk.ru

22. Отделение клиентской службы муниципального учреждения «Левобережный комплексный центр социального обслуживания населения»

398017, г.Липецк, ул.М.Расковой, 6

E-mail: lev-ospn@cominfo.lipetsk.ru

23. Отделение клиентской службы муниципального учреждения «Правобережный комплексный центр социального обслуживания населения»

398600, г.Липецк, ул.Зегеля, 2

E-mail: prav-ospn@cominfo.lipetsk.ru

График работы клиентской службы:

понедельник - четверг: 8.30 - 17.30

пятница: 8.30 - 16.30

перерыв: 12.12 - 13.00

Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг

1. МФЦ Воловского муниципального района

399580, Липецкая область, с.Волово, ул. Ленина, 5а

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 9.00 - 12.30

без перерыва

т. 8 (47473) 2-18-26

E-mail: mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru

2. МФЦ Грязинского муниципального района

399050, Липецкая область, г.Грязи, ул. Привокзальная, 2а

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47461) 2-62-66

E-mail: mfc@griazy.lipetsk.ru

3. МФЦ Данковского муниципального района

399850, Липецкая область, г.Данков, ул. Строителей, 10

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

пятница: 8.00 - 16.00

суббота: 8.00 - 13.00

перерыв - 13.00 -14.00

т. 8 (47465) 6-47-02

E-mail: support.dankov@mfc48.ru

4. МФЦ Добринского муниципального района

399430, Липецкая область, с.Добринка, ул.Ленинская,4

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47462) 2-37-30

E-mail: mfc@dobrinka.lipetsk.ru

5. МФЦ Добровского муниципального района

399140, Липецкая область, с.Доброе, ул.Интернациональная, 17

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва

т. 8 (47463) 2-40-12

E-mail: mfcdr@mail.ru

6. МФЦ Долгоруковского муниципального района

399510, Липецкая область, с.Долгоруково, ул.Советская, 32

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47468) 2-10-63

E-mail: dolgoruckovo.mfcz@yandex.ru

7. МФЦ Елецкого муниципального района

399770, Липецкая область, г.Елец, ул.Ленина, 108

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва

т. 8 (47467) 7-74-47

E-mail: mfcpun@mail.ru

8. МФЦ Измалковского муниципального района

399000, Липецкая область, с.Измалково, ул. 8 Марта, 7

понедельник - пятница: 8.00 - 16.00

суббота: 8.00 - 15.00

перерыв: 12.00 - 12.48

т. 8 (47478) 2-25-35

E-mail: support.izmalkovo@mfc48.ru

9. МФЦ Лебедянского муниципального района

399610, Липецкая область, г.Лебединь, ул.Мира, 16

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва

т. 8 (47466) 38-222

Skype: [mfc_lb](#)

E-mail: mfc_lebedyan@mail.ru

10.МФЦ Липецкого муниципального района

398037, г.Липецк, Боевой проезд, 28

понедельник - четверг: 8.00 - 17.00

пятница: 8.00 - 16.00

суббота: 8.00 - 13.00

перерыв: 12.00 - 12.48

т. 8 (4742) 34-96-75

E-mail: mfcldr@mail.ru

11.МФЦ Становлянского муниципального района

399710, Липецкая область, с.Становое, ул.Московская, 10

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 13.00

без перерыва

т. 8 (47476) 2-27-79

E-mail: mfc@stanovoe.lipetsk.ru

12.МФЦ Усманского муниципального района

399370, Липецкая область, г.Усмань, ул.Советская, 18а

понедельник - пятница: 8.30 - 17.30

суббота: 8.30 - 14.30

перерыв: 12.30 - 13.30

т. 8 (47472) 2-33-33

E-mail: mfc48.usman@gmail.com

Skype: [mfcusman](#)

13.МФЦ Чаплыгинского муниципального района
399900, Липецкая область, г.Чаплыгин, ул.Первомайская, 23

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00

суббота: 8.00 - 15.00

без перерыва

т. 8 (47475) 2-60-00

E-mail: mfc@chaplygin-r.ru

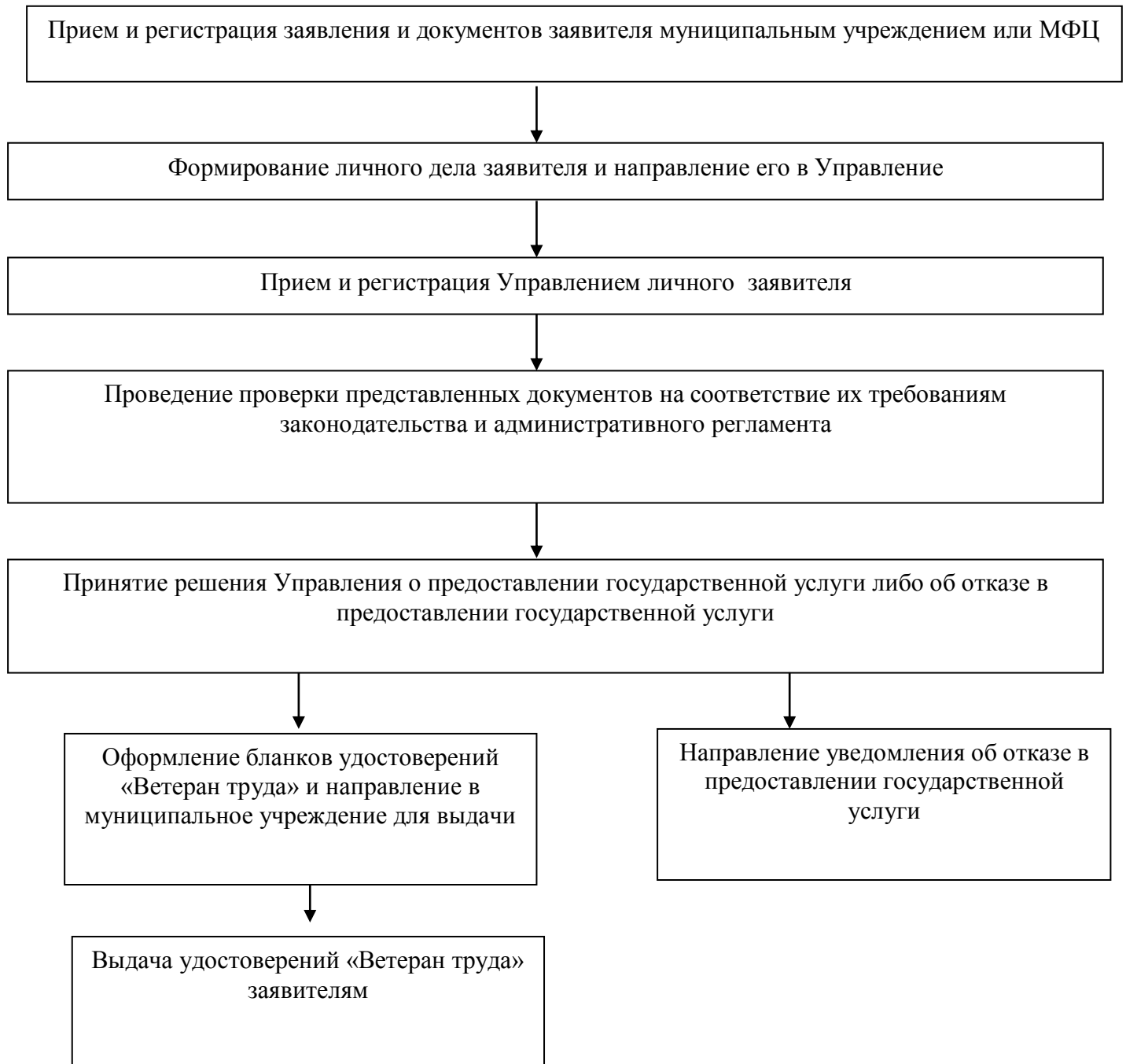
14.МФЦ г.Липецка:

г.Липецк, пл.Победы, д.9а; тел. 8(4742) 25 77 25;

E-mail: mfc@comilfo.lipetsk.ru;

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению звания «Ветеран
труда»

Блок-схема предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»



Пояснительная записка

к проекту административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»

В результате утверждения административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» предполагаются следующие улучшения предоставления государственной услуги:

- повышение уровня информированности о государственной услуге;
- объединение административных процедур в один регламент, начиная с муниципального звена;
- возможность подачи документов через МФЦ;
- возможность подачи заявления и документов в электронном виде с использованием портала государственных и муниципальных услуг;
- в новом варианте представлены блок-схема, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и отказа в предоставлении государственной услуги и показатели доступности и качества государственной услуги.

Начальник управления

В.И. Явных



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

г.Липецк

№ _____

О признании утратившими силу некоторых
постановлений администрации области

По результатам проведенного мониторинга и в целях приведения в соответствие с действующим законодательством нормативных правовых актов администрации Липецкой области администрация Липецкой области постановляет:

Признать утратившим силу:

 постановление администрации Липецкой области от 16 июня 2010 года
№ 174 «Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»;

 постановление администрации Липецкой области от 4 мая 2011 года
№ 140 «О внесении изменения в постановление администрации Липецкой
области от 16 июня 2010 года № 174 «Об утверждении административного
регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания
«Ветеран труда».

Глава администрации
Липецкой области

О. П. Королев

Рассылка: управление социальной защиты населения области

Вносит:

Начальник управления социальной защиты
населения области

В.И. Явных

(дата)

Согласовано:

Первый заместитель главы
администрации области

Ю.Н. Божко

(дата)

Заместитель главы
администрации области

Д.В. Мочалов

(дата)

Начальник правового управления
администрации области

Г.А. Пивовар

(дата)