

**Постановление Правительства Челябинской области
от 18 июля 2012 г. N 388-П
"Об Административном регламенте предоставления государственной
услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения
"Ветеран труда"**

В соответствии с Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области" Правительство Челябинской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда".

2. Министерству социальных отношений Челябинской области (Гехт И.А.), органам социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области при предоставлении государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда" руководствоваться Административным регламентом, утвержденным настоящим постановлением.

3. Главному управлению по делам печати и массовых коммуникаций Челябинской области (Федечкин Д.Н.) опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.

4. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Челябинской области Рыжего П.А.

Исполняющий обязанности председателя
Правительства Челябинской области

С.Л. Комяков

**Утвержден
постановлением Правительства
Челябинской области
от 18 июля 2012 г. N 388-П**

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран
труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда"**

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда" (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях

повышения качества и доступности предоставления государственной услуги и определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда" (далее именуется - государственная услуга).

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) постановлением Правительства Челябинской области от 13.12.2010 г. N 293-П "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области";

3) постановлением Правительства Челябинской области от 26.01.2011 г. N 23-П "О Порядке проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Челябинской области".

3. Административный регламент предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства социальных отношений Челябинской области (<http://www.minsoc74.ru>), в федеральных государственных информационных системах "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.gosuslugi.ru>), "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://www.pgu.pravmin74.ru>) и информационной системе "Государственные услуги органов исполнительной власти Челябинской области".

4. Круг заявителей:

граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Челябинской области:

1) награжденные орденами или медалями либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

2) 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.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги:

"Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда".

6. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу, - Министерство социальных отношений Челябинской области (далее именуется - Министерство социальных отношений).

Место нахождения Министерства социальных отношений и почтовый адрес: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30.

Справочные телефоны Министерства социальных отношений:
специалист, ответственный за прием граждан: 8 (351) 232-41-94;
специалисты отдела методологии мер социальной поддержки:
8 (351) 232-41-47, 8 (351) 232-39-09.

Адрес интернет-сайта Министерства социальных отношений:
<http://www.minsoc74.ru>.

Адрес электронной почты Министерства социальных отношений:
Postmaster@minsoc74.ru.

В пределах своих полномочий в предоставлении государственной услуги участвуют органы социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области.

Места нахождения, почтовые адреса, справочные телефоны органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Челябинской области (далее именуются - органы социальной защиты населения) указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, в предоставлении государственной услуги участвуют уполномоченные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение граждан.

7. Результат предоставления государственной услуги - присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда".

8. Срок предоставления государственной услуги со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами, установленными пунктом 10 настоящего Административного регламента, не может превышать 30 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме не может превышать 30 календарных дней со дня представления заявителем всех необходимых документов, установленных пунктом 10 настоящего Административного регламента.

9. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- 1) Федеральный закон от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах";
- 2) Закон Челябинской области от 30.11.2004 г. N 327-ЗО "О мерах социальной поддержки ветеранов в Челябинской области";
- 3) Закон Челябинской области от 24.11.2005 г. N 430-ЗО "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан";
- 4) постановление Губернатора Челябинской области от 20.04.2006 г. N 111 "Об утверждении Положения о порядке присвоения звания "Ветеран труда" и выдачи удостоверения "Ветеран труда" в Челябинской области".

10. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем:

- 1) заявление по форме, установленной Министерством социальных отношений.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть представлено гражданином лично, через его законного представителя или в форме электронного документа, оформленного и представленного в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля

2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

2) документ, удостоверяющий личность (при обращении представителя заявителя - документы, подтверждающие его полномочия);

3) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

4) документы, подтверждающие право заявителя на присвоение звания "Ветеран труда". Документы, подтверждающие право заявителя на присвоение звания "Ветеран труда", указаны в пункте 11 настоящего Административного регламента.

11. Документами, подтверждающими право заявителя на присвоение звания "Ветеран труда", являются:

1) для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего Административного регламента:

удостоверения (дубликаты удостоверений) к орденам, медалям, почетным званиям СССР или Российской Федерации, документы к ведомственным знакам отличия в труде.

К ведомственным знакам отличия в труде в целях применения настоящего Административного регламента относятся учрежденные в установленном порядке за особые отличия в труде и продолжительный добросовестный труд награды (почетные грамоты, дипломы, благодарности, нагрудные и почетные знаки, нагрудные значки, ведомственные медали, почетные заслуженные звания), решение о награждении граждан которыми принято Правительством Российской Федерации, руководителями федеральных органов государственной власти, руководителем Администрации Президента Российской Федерации, руководителями аппаратов палат Федерального Собрания и Аппарата Правительства Российской Федерации, руководителями Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации, руководством Генеральной прокуратуры Российской Федерации, руководителями межгосударственных (межправительственных) органов, созданных государствами - участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации, руководителями органов государственной власти СССР и РСФСР.

В случае утраты наградных документов факт награждения может быть подтвержден справками архивных учреждений или справками уполномоченных организаций, выданными на основании архивных документов, подтверждающих факт награждения граждан;

справка, выданная уполномоченными органами, о наличии страхового стажа, исчисленного в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин либо страхового стажа, дающего право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости.

Для работающих граждан справка, указанная в абзаце пятом настоящего подпункта, выдается кадровыми службами по месту работы.

Для пенсионеров справка, указанная в абзаце пятом настоящего подпункта, выдается уполномоченными органами, осуществляющими

пенсионное обеспечение. Заявитель вправе представить данный документ самостоятельно. В случае его непредставления орган социальной защиты населения запрашивает сведения о продолжительности страхового стажа заявителя в уполномоченных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 4 настоящего Административного регламента:

трудовые книжки, справки архивных учреждений или справки уполномоченных организаций, выданные на основании архивных документов, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы на временно оккупированной территории;

справка, выданная уполномоченными органами, о наличии страхового стажа, исчисленного в соответствии с Федеральным законом от 17 декабря 2001 года N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин. Документ, указанный в настоящем абзаце, заявитель вправе представить самостоятельно. В случае непредставления указанного документа орган социальной защиты населения запрашивает сведения о продолжительности страхового стажа заявителя в уполномоченных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

12. При предоставлении государственной услуги органы социальной защиты населения 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

13. В приеме документов для предоставления государственной услуги может быть отказано в случаях:

- 1) неполного представления или отсутствия документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 2) документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. В предоставлении государственной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- 1) отсутствие гражданства Российской Федерации;
- 2) отсутствие необходимой продолжительности страхового стажа;
- 3) знак отличия в труде не учитывается при присвоении звания "Ветеран труда";
- 4) отсутствие документов, подтверждающих факт начала работы в период Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте.

В случае если у заявителя изменились обстоятельства, по которым ему было отказано в предоставлении государственной услуги, он вправе обратиться за ее предоставлением повторно в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

15. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

16. Время ожидания заявителей в очереди при подаче пакета документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей в очереди при получении удостоверения "Ветеран труда" не должно превышать 15 минут.

17. Помещения органов социальной защиты населения для приема заявителей должны быть размещены в зданиях, оборудованных отдельным входом и осветительными приборами.

В холле здания должны быть размещены гардероб, туалет, стол справок.

Стол справок должен быть оснащен компьютером с выходом к информационным базам, позволяющим получать справочную информацию и информацию о состоянии законодательства в данной сфере, а также принтером и копировальным аппаратом.

Зал ожидания должен быть расположен в просторном помещении здания, занимаемого органом социальной защиты населения, с хорошим освещением и оснащен местами для сидения и для заполнения документов, а также информационными стендами.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Для создания комфортных условий ожидания на столах могут быть размещены газеты, журналы, а также печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов и письменными принадлежностями.

Столы для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Информационные материалы для заявителей должны быть расположены в хорошо освещенных, визуально доступных местах. Размещаемые материалы должны быть качественно изготовлены, доступно изложены. Размещение устаревшей информации не допускается.

На информационных стендах органов социальной защиты населения располагаются план здания, информация о нахождении ответственных специалистов с указанием сферы их деятельности, настоящий Административный регламент, перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы заполнения документов, сведения о местах расположения органов (учреждений), в которые необходимо обращаться за получением тех или иных документов.

18. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

19. При поступлении заявления в форме электронного документа заявителю в течение 3 рабочих дней направляется электронное сообщение о поступлении заявления с указанием перечня документов, которые необходимо представить. Срок предоставления государственной услуги при подаче заявления в форме электронного документа исчисляется с даты представления заявителем всех необходимых документов в орган социальной защиты населения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

20. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и оформление документов для предоставления государственной услуги;

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

3) оформление удостоверения "Ветеран труда";

4) выдача удостоверения "Ветеран труда";

5) оформление и выдача дубликата удостоверения "Ветеран труда".

21. Прием и оформление документов для предоставления государственной услуги:

1) основанием для приема и оформления документов является обращение заявителя с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, в орган социальной защиты населения по месту жительства;

2) при личном обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя), проверяет полноту представленного пакета документов и соблюдение требований к их оформлению:

правильность и полнота заполнения заявления;

соответствие данных, содержащихся в представленных документах;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

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

При представлении неполного пакета документов, отсутствии документов и (или) нарушении требований к оформлению документов ответственный специалист органа социальной защиты населения устно уведомляет заявителя о невозможности приема документов, разъясняет заявителю выявленные недостатки и возвращает документы заявителю.

При поступлении заявления в форме электронного документа должностное лицо органа социальной защиты населения, ответственное за обработку заявлений на предоставление государственной услуги в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, выполняет следующие действия:

регистрирует поступившее заявление в электронном журнале регистрации входящих заявлений;

не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления, подтверждает факт поступления заявления ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием перечня необходимых документов и календарной даты его личного обращения в орган социальной защиты населения либо сообщает о мотивированном отказе в приеме заявления;

3) регистрация заявления осуществляется в книге учёта обращений по форме, установленной Министерством социальных отношений.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги производится в день его подачи со всеми необходимыми документами в орган социальной защиты населения по месту жительства;

4) в подтверждение приема заявления и документов ответственный специалист органа социальной защиты населения оформляет расписку в двух экземплярах, один из которых передает заявителю, второй - подшивает в его личное дело;

5) в случае непредставления заявителями документов, указанных в абзаце пятом подпункта 1 и абзаце третьем подпункта 2 пункта 11 настоящего Административного регламента, орган социальной защиты населения запрашивает сведения о продолжительности страхового стажа заявителя в уполномоченных органах, осуществляющих пенсионное обеспечение граждан, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в уполномоченный орган, осуществляющий пенсионное обеспечение граждан;

6) ответственный специалист органа социальной защиты населения из представленных заявителем документов, выписки из паспорта, копии заявления и документов, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, формирует личное дело. Заявление и фотография в личное дело не подшиваются.

На первом листе каждого личного дела составляется опись содержащихся в нем документов.

По документам личного дела ответственным специалистом органа социальной защиты населения формируется сопроводительное письмо в двух экземплярах.

Два экземпляра сопроводительного письма, заявления, личные дела, фотографии, а также учетные данные в электронном виде направляются в Министерство социальных отношений;

7) результатом административной процедуры является формирование личного дела и представление личного дела, а также учетных данных в электронном виде в Министерство социальных отношений;

8) суммарная длительность административной процедуры от регистрации заявления до представления документов, в том числе учётных данных в электронном виде, в Министерство социальных отношений не должна превышать 10 календарных дней.

22. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является

поступление в Министерство социальных отношений заявлений, фотографий и личных дел граждан, претендующих на получение государственной услуги, а также учетных данных в электронном виде;

2) ответственный специалист Министерства социальных отношений при поступлении документов осуществляет запись учётных данных, представленных в электронном виде, в базу данных муниципальных районов и городских округов Челябинской области и регистрирует личные дела;

3) ответственный специалист Министерства социальных отношений рассматривает личные дела и устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления государственной услуги.

По результатам рассмотрения личных дел осуществляется подготовка одного из следующих решений:

о предоставлении государственной услуги (о присвоении звания "Ветеран труда" и о выдаче удостоверения "Ветеран труда");

об отказе в предоставлении государственной услуги (об отказе в присвоении звания "Ветеран труда");

4) решение о предоставлении государственной услуги оформляется путем включения лица в ведомость на присвоение звания "Ветеран труда", которая подписывается Министром социальных отношений Челябинской области и утверждается заместителем Губернатора Челябинской области по курируемому направлению.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа, которое направляется заявителю, а копия - в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя с приложением личного дела и фотографии в течение 10 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения;

5) результатом выполнения административной процедуры является утверждение ведомости на присвоение звания "Ветеран труда" либо подготовка мотивированного отказа в его присвоении;

6) суммарная длительность административной процедуры от регистрации личного дела в Министерстве социальных отношений до вынесения решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги не должна превышать 20 календарных дней.

23. Оформление удостоверения "Ветеран труда":

1) основанием для начала административной процедуры является утверждение ведомости на присвоение звания "Ветеран труда";

2) необходимое количество бланков удостоверений "Ветеран труда" ответственный специалист Министерства социальных отношений получает в бухгалтерии Министерства социальных отношений в порядке, определенном для бланков строгой отчетности;

3) оформление удостоверения "Ветеран труда" осуществляется ответственным специалистом Министерства социальных отношений в соответствии с требованиями, установленными Положением о порядке присвоения звания "Ветеран труда" и выдачи удостоверения "Ветеран труда" в Челябинской области, утвержденным постановлением Губернатора Челябинской

области от 20.04.2006 г. N 111 "Об утверждении Положения о порядке присвоения звания "Ветеран труда" и выдачи удостоверения "Ветеран труда" в Челябинской области";

4) оформленные удостоверения "Ветеран труда" одновременно с личными делами передаются ответственному специалисту органа социальной защиты населения на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность.

Факт передачи документов регистрируется в книге учета исходящей документации по форме, установленной Министерством социальных отношений;

5) результатом выполнения административной процедуры является оформление удостоверения "Ветеран труда" и его передача ответственному специалисту органа социальной защиты населения;

6) выполнение административной процедуры осуществляется до истечения срока, установленного для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

24. Выдача удостоверения "Ветеран труда":

1) основанием для начала административной процедуры является поступление удостоверения "Ветеран труда" в орган социальной защиты населения;

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения устанавливает личность заявителя (полномочия представителя заявителя) и наличие расписки, выданной в подтверждение приема заявления о предоставлении государственной услуги и документов.

После установления личности заявителя расписка у него изымается и подшивается в личное дело;

3) выдача удостоверения "Ветеран труда" регистрируется ответственным специалистом органа социальной защиты населения в книге учета удостоверений, форма которой устанавливается Министерством социальных отношений.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем органа социальной защиты населения и заверена печатью.

Ответственный специалист органа социальной защиты населения вручает удостоверение "Ветеран труда" заявителю под подпись;

4) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения "Ветеран труда";

5) продолжительность административной процедуры составляет не более 15 минут.

25. Оформление и выдача дубликата удостоверения "Ветеран труда":

1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства с заявлением в произвольной форме о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" в связи с его негодностью либо утратой с указанием причин, приведших к негодности или утрате удостоверения;

2) при обращении заявителя ответственный специалист органа социальной защиты населения уточняет наличие изменений в документах, представленных заявителем для получения первичного удостоверения, и регистрирует заявление;

3) заявления о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда", фотографии и личные дела, дополненные справкой органа социальной защиты населения о выдаче первичного удостоверения, направляются в Министерство социальных отношений с сопроводительным письмом в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления;

4) решение о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" оформляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения "Ветеран труда";

5) при оформлении дубликата удостоверения в нем ставится штамп или производится запись: "Дубликат. Выдан взамен удостоверения серии ___ N ___ от _____";

6) оформленные дубликаты удостоверения "Ветеран труда" одновременно с личными делами передаются ответственному специалисту органа социальной защиты населения на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность;

7) оформленный дубликат удостоверения "Ветеран труда" вручается заявителю ответственным специалистом органа социальной защиты населения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения "Ветеран труда".

При получении дубликата удостоверения "Ветеран труда" в связи с негодностью удостоверения "Ветеран труда" испорченное удостоверение сдается в орган социальной защиты населения;

8) результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю дубликата удостоверения "Ветеран труда";

9) продолжительность административной процедуры соответствует продолжительности административных процедур по принятию решения, оформлению и выдаче удостоверения "Ветеран труда";

10) лицам, которым до 31 августа 2000 года звание "Ветеран труда" было присвоено главами муниципальных образований Челябинской области и не было выдано удостоверение ветерана или выдано, но пришло в негодность либо утрачено, выдается дубликат удостоверения "Ветеран труда".

Решение о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" указанным лицам принимается Министерством социальных отношений на основании архивной выписки из правового акта главы муниципального образования Челябинской области о присвоении звания "Ветеран труда" и документов, на основании которых было принято решение о присвоении звания "Ветеран труда".

В случаях, когда представленные документы не подтверждают основания для присвоения звания "Ветеран труда", органами социальной защиты населения принимаются меры по устранению нарушений порядка присвоения звания "Ветеран труда" в соответствии с законодательством.

26. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных удостоверениях "Ветеран труда" осуществляется Министерством социальных отношений в течение 10 рабочих дней со дня обращения заявителя.

27. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за выполнением Административного регламента

28. Порядок осуществления текущего контроля:

1) текущий контроль соблюдения последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги и принятия в ходе её предоставления решений осуществляют должностные лица Министерства социальных отношений и органов социальной защиты населения, ответственные за предоставление государственной услуги (далее именуются - должностные лица);

2) контроль осуществляется путем проведения должностными лицами проверок соблюдения и исполнения ответственными специалистами Министерства социальных отношений и органов социальной защиты населения положений настоящего Административного регламента;

3) текущий контроль подготовки ответственными специалистами органов социальной защиты населения документов для предоставления государственной услуги осуществляет руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги.

Руководитель структурного подразделения органа социальной защиты населения проверяет личные дела граждан, проставляет на них дату проверки и свою подпись;

4) текущий контроль подготовки ответственными специалистами Министерства социальных отношений решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в её предоставлении осуществляют руководитель структурного подразделения Министерства социальных отношений, Министр социальных отношений Челябинской области или его заместитель.

Руководитель структурного подразделения Министерства социальных отношений проверяет ведомости на присвоение звания "Ветеран труда";

5) текущий контроль осуществляется должностными лицами в пределах сроков, установленных для соответствующих административных процедур настоящим Административным регламентом;

6) при выявлении должностными лицами нарушений, допущенных ответственными специалистами Министерства социальных отношений или органов социальной защиты населения, положений настоящего Административного регламента должностными лицами принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

29. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента:

1) контроль полноты и качества предоставления государственной услуги органами социальной защиты населения осуществляет Министерство социальных отношений в плановом и внеплановом порядке;

2) плановые проверки проводятся в ходе комплексных проверок деятельности органов социальной защиты населения в соответствии с годовыми планами работы Министерства социальных отношений.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия из специалистов Министерства социальных отношений.

По результатам плановой проверки составляется справка об организации деятельности органа социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги, выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках по их устранению;

3) внеплановые проверки проводятся по заявлениям граждан, общественных объединений.

В случае выявления в ходе внеплановых проверок нарушений прав граждан принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

30. Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Министерства социальных отношений (далее именуются - государственные служащие), муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения настоящего Административного регламента:

государственные служащие и муниципальные служащие органов социальной защиты населения несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством о государственной и муниципальной службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и положениями должностных регламентов.

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

31. Действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Министерства социальных отношений, должностных лиц и муниципальных служащих органов социальной защиты населения, принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы заявителями.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Министерством социальных отношений, органом социальной защиты населения, должностными лицами Министерства социальных отношений, органов социальной защиты населения при получении данным заявителем государственной услуги.

31-1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в Министерстве социальных отношений по адресу: 454048, город Челябинск, улица Воровского, дом 30, кабинет 9, телефоны: 8 (351) 232-41-94; 8 (351) 232-41-47; 8 (351) 232-39-09;

на официальном сайте Министерства социальных отношений: www.minsoc74.ru;

в органах социальной защиты населения (приложение 1 к настоящему Административному регламенту).

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области установлены постановлением Правительства Челябинской области от 22.08.2012 г. N 459-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Челябинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти Челябинской области".

32. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами, государственными и муниципальными служащими в ходе выполнения настоящего Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ Министерства социальных отношений, должностного лица Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

33. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба гражданина.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов Министерства социальных отношений, органов социальной

защиты населения, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

34. Действия (бездействие) и (или) решения должностных лиц, государственных служащих Министерства социальных отношений могут быть обжалованы Министру социальных отношений Челябинской области.

Действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органов социальной защиты населения могут быть обжалованы руководителю органа социальной защиты населения, в Министерство социальных отношений.

Действия (бездействие) руководителей органов социальной защиты населения могут быть обжалованы в Министерство социальных отношений.

Жалоба на решения, принятые Министром социальных отношений Челябинской области, подается в Правительство Челябинской области.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и (или) действием (бездействием) Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, должностного лица Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

36. Жалоба, поступившая в Министерство социальных отношений, орган социальной защиты населения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа социальной защиты населения в приеме документов у заявителя либо отказа Министерства социальных отношений в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения

жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

37. По результатам рассмотрения жалобы Министерство социальных отношений, орган социальной защиты населения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Министерством социальных отношений 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 Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 37 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38-1. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Министерства социальных отношений, органа социальной защиты населения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда"
и выдача удостоверения "Ветеран труда"**

**Информация
об органах социальной защиты населения муниципальных районов и
городских округов Челябинской области**

N п/п	Наименование муниципально го района или городского округа	Наименование органа социальной защиты, его почтовый адрес	Фамилия, имя, отчество руководител я	Телефон приемной руководи теля	Адрес электронной почты
1.	Агаповский муниципальн ый район	Управление социальной защиты населения	Евтух Наталья Николаевна	(35140) 2- 16-21	uszn01@minso c74.ru

		457400, село Агаповка, улица Рабочая, дом 34			
2.	Аргаяшский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456880, село Аргаяш, улица Октябрьская, дом 6	Хакимова Люция Тимергазиевна	(35131) 2-13-42	uszn02@minso c74.ru
3.	Ашинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456010, город Аша, улица Толстого, дом 8	Коляда Наталья Александровна	(35159) 3-28-13	uszn03@minso c74.ru
4.	Брединский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457310, поселок Бреды, улица Гербанова, дом 54	Брайт Валентина Николаевна	(35141) 3-55-93	uszn05@minso c74.ru
5.	Варненский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457200, село Варна, улица Советская, дом 135	Яруш Людмила Юрьевна	(35142) 2-15-22	uszn07@minso c74.ru
6.	Верхнеуральский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457670, город Верхнеуральск, улица Советская, дом 17	Мухутдинов Равиль Салихович	(35143) 2-23-77	uszn08@minso c74.ru
7.	Верхнеуфалейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456800, город Верхний Уфалей, улица Якушева, дом 25	Шевченко Вячеслав Викторович	(35164) 2-05-72	uszn09@minso c74.ru
8.	Еманжелинск	Управление	Бабенкова	(35138) 2-	uszn44@minso

	ий муниципальн ый район	социальной защиты населения 456580, город Еманжелинск, улица Мира, дом 18	Валентина Ивановна	18-53	c74.ru
9.	Еткульский муниципальн ый район	Управление социальной защиты населения 456560, село Еткуль, улица Ленина, дом 33	Меньшенина Любовь Алексеевна	(35145) 2- 21-43	uszn10@minso c74.ru
10.	Златоустовск ий городской округ	Управление социальной защиты населения 456219, город Златоуст, проспект Гагарина, 3 линия, дом 6	Иутин Александр Сергеевич	(3513) 65- 45-00	uszn12@minso c74.ru
11.	Карабашский городской округ	Управление социальной защиты населения 456143, город Карабаш, улица Р. Люксембург, дом 2	Чернова Алена Семеновна	(35153) 2- 41-04	uszn13@minso c74.ru
12.	Карталинский муниципальн ый район	Управление социальной защиты населения 457351, город Карталы, улица Ленина, дом 3	Кетлер Ольга Вячеславов на	(35133) 2- 25-07	uszn60@minso c74.ru
13.	Каслинский муниципальн ый район	Управление социальной защиты населения 456835, город Касли, улица Стадионная, дом 89	Злоказова Надежда Валерьевна	(35149) 2- 39-72	uszn40@minso c74.ru
14.	Катав- Ивановский муниципальн ый район	Управление социальной защиты населения 456110, город Катав-Ивановск, улица Гагарина, дом 4	Корнеев Алексей Прокопьевич	(35147) 2- 17-74	uszn15@minso c74.ru

15.	Кизильский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457610, село Кизильское, улица Советская, дом 65 в	Кускова Татьяна Геннадьевна	(35155) 3-04-06	uszn16@minso c74.ru
16.	Копейский городской округ	Управление социальной защиты населения 456618, город Копейск, улица Ленина, дом 61	Кох Яков Яковлевич	(35139) 3-82-87	uszn06@minso c74.ru
17.	Коркинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456550, город Коркино, проспект Горняков, дом 16	Барон Галина Викторовна	(35152) 3-73-76	uszn18@minso c74.ru
18.	Красноармейский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456660, село Миасское, улица Спортивная, дом 8 а	Бердникова Ирина Исрафильевна	(35150) 2-10-81	uszn25@minso c74.ru
19.	Кунашакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456730, село Кунашак, улица Пионерская, дом 12	Кафеева Магиру Халиковна	(35148) 3-13-42	uszn19@minso c74.ru
20.	Кусинский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456940, город Куса, улица Андроновых, дом 1	Обухова Ольга Александровна	(35154) 3-31-33	uszn21@minso c74.ru
21.	Кыштымский городской округ	Управление социальной защиты населения 456870, город Кыштым, улица Фрунзе, дом	Лашманова Светлана Георгиевна	(35151) 4-04-47	uszn22@minso c74.ru

		3			
22.	Локомотивный городской округ	Управление социальной защиты населения 457390, ЗАТО, город Карталы-6, поселок Локомотивный, улица Мира, дом 60	Васковская Валентина Ивановна	(35133) 3- 11-59	uszn95@minso c74.ru
23.	Магнитогорский городской округ	Управление социальной защиты населения 455044, город Магнитогорск, проспект Ленина, дом 72	Михайленко Ирина Николаевна	(3519) 26- 03-24	uszn91@minso c74.ru
24.	Миасский городской округ	Управление социальной защиты населения 456320, город Миасс, проспект Макеева, дом 8 а	Васьков Геннадий Анатольевич	(3513) 52- 75-99	uszn24@minso c74.ru
25.	Нагайбакский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457650, село Фершампенуаз, улица Труда, дом 64/1	Мусабаева Алтай Чингисханов на	(35157) 2- 22-61	uszn34@ minsoc74.ru
26.	Нязепетровский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 456970, город Нязепетровск, улица Свердлова, дом 8	Сухорукова Анна Васильевна	(35156) 3- 16-05	uszn27@minso c74.ru
27.	Озерский городской округ	Управление социальной защиты населения 456783, город Озерск, улица Космонавтов, дом 20	Масягина Ирина Борисовна	(35130) 4- 53-32	uszn92@minso c74.ru
28.	Октябрьский муниципальный	Управление социальной защиты	Дудник Александр	(35158) 5- 14-68	uszn28@minso c74.ru

	ый район	населения 457170, село Октябрьское, улица Тельмана, дом 13	Михайлович		
29.	Пластовский муниципальн ый район	Управление социальной защиты населения 457020, город Пласт, улица Чайковского, дом 1 а	Садыкова Лилия Галеевна	(35160) 2- 13-53	uszn29@minso c74.ru
30.	Саткинский муниципальн ый район	Управление социальной защиты населения 456912, город Сатка, улица Куйбышева, дом 22	Харитонов Нина Владимиров на	(35161) 4- 11-68	uszn31@minso c74.ru
31.	Снежинский городской округ	Управление социальной защиты населения 456770, город Снежинск, улица Транспортная, дом 5	Рябченко Ольга Анатольевна	(35146) 7- 23-41	uszn93@minso c74.ru
32.	Сосновский муниципальн ый район	Управление социальной защиты населения 456510, село Долгодеревенское, улица Свердловская, дом 2 в	Сипакова Надежда Борисовна	(35144) 4- 53-00	uszn11@minso c74.ru
33.	Трехгорный городской округ	Управление социальной защиты населения 456080, город Трехгорный, улица К. Маркса, дом 45	Полуконова Юлия Андреевна	(35191) 6- 70-45	uszn94@ minsoc74.ru
34.	Троицкий городской округ	Управление социальной защиты населения 457100, город	Брунцова Марина Валерьевна	(35163) 2- 15-32	uszn32@minso c74.ru

		Троицк, улица Фрунзе, дом 2			
35.	Троицкий муниципальн ый район	Управление социальной защиты населения 457100, город Троицк, улица 30 лет ВЛКСМ, дом 12	Шишкина Ильюзя Ганиятовна	(35163) 2- 14-77	uszn61@minso c74.ru
36.	Увельский муниципальн ый район	Управление социальной защиты населения 457000, поселок Увельский, улица Советская, дом 24	Суслова Ирина Николаевна	(35166) 3- 26-77	uszn26@minso c74.ru
37.	Уйский муниципальн ый район	Управление социальной защиты населения 456470 село Уйское, улица Дорожников, дом 24	Иутина Татьяна Николаевна	(35165) 3- 13-46	uszn33@minso c74.ru
38.	Усть- Катавский городской округ	Управление социальной защиты населения 456043, город Усть- Катав, улица Комсомольская, дом 42	Ельцова Любовь Ивановна	(35167) 2- 56-32	uszn14@minso c74.ru
39.	Чебаркульски й городской округ	Управление социальной защиты населения 456440, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 46 а	Ковригин Сергей Александров ич	(35168) 2- 25-36	uszn65@minso c74.ru
40.	Чебаркульски й муниципальн ый район	Управление социальной защиты населения 456441, город Чебаркуль, улица Ленина, дом 33 а	Безбородов а Зинаида Васильевна	(35168) 2- 16-18	uszn35@minso c74.ru

41.	Город Челябинск	Управление социального развития 454113, город Челябинск, площадь Революции, дом 2	Мошкова Лариса Николаевна	(351) 266-61-72	uszn90@minso c74.ru
42.	Калининский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454084, город Челябинск, улица Шенкурская, дом 7 б	Буряк Лариса Николаевна	(351) 727-56-90	uszn45@minso c74.ru
43.	Курчатовский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454106, город Челябинск, улица Краснознаменная, дом 21	Зуйкова Оксана Ивановна	(351) 790-26-92	uszn43@minso c74.ru
44.	Ленинский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454078, город Челябинск, улица Гагарина, дом 42 а	Акулич Светлана Анатольевна	(351) 256-43-16	uszn49@minso c74.ru
45.	Металлургический район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454047, город Челябинск, улица Дегтярева, дом 49 б	Важенина Лариса Михайловна	(351) 735-85-99	uszn42@minso c74.ru
46.	Советский район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454005, город Челябинск, улица Цвиллинга, дом 63	Щукина Ольга Викторовна	(351) 261-86-24	uszn41@minso c74.ru
47.	Тракторозаводский район города	Управление социальной защиты населения	Гирь Ирина Михайловна	(351) 775-52-17	uszn47@minso c74.ru

	Челябинска	454007, город Челябинск, улица Артиллерийская, дом 109			
48.	Центральный район города Челябинска	Управление социальной защиты населения 454091, город Челябинск, улица Советская, дом 36	Артемьева Марина Владиславовна	(351) 263-65-93	uszn46@minso c74.ru
49.	Чесменский муниципальный район	Управление социальной защиты населения 457221, село Чесма, улица Чапаева, дом 42 е	Щелоков Владимир Иванович	(35169) 2-14-45	uszn37@minso c74.ru
50.	Южноуральский городской округ	Управление социальной защиты населения 457040, город Южноуральск, улица Спортивная, дом 28	Рябова Вера Николаевна	(35134) 4-33-43	uszn20@minso c74.ru

**Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда"
и выдача удостоверения "Ветеран труда"**

**Блок-схема
последовательности административных процедур при предоставлении
государственной услуги**

Прием и оформление документов для предоставления государственной услуги

Отказ в приеме документов, разъяснение выявленных недостатков

Регистрация документов, формирование личного дела, представление личного и учетных данных в электронном виде органами социальной защиты населения
Министерство социальных отношений

Запрос сведений и информации в рамках межведомственного взаимодействия

Рассмотрение документов в Министерстве социальных отношений

Принятие решения о предоставлении государственной услуги

