

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 18 » декабря 2017 г.

№ 597-осн

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача гражданам
удостоверения «Ветеран труда Тульской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тульской области от 01.07.2011 № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда Тульской области» (приложение).

2. Департаменту социальной политики министерства труда и социальной защиты Тульской области обеспечить исполнение административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда Тульской области».

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача гражданам
удостоверения «Ветеран труда Тульской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда Тульской области» (далее соответственно — административный регламент, государственная услуга).

2. Круг заявителей

2.1 Государственная услуга предоставляется физическим лицам, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тульской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти Тульской области, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги.

2.2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тульской области (далее - область), имеющие суммарную продолжительность периодов трудовой деятельности на территории области не менее 25 календарных лет для мужчин и не менее 20 календарных лет для женщин и награждены одной из следующих наград области: медалью "За особый вклад в развитие Тульской области"; медалью

"Трудовая доблесть"; медалью "Честь и мужество" награждены Почетным знаком Тульской области "Материнская слава" (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Информация о местонахождении и графике работы органов исполнительной власти Тульской области и учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Адрес министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство):

300041, г. Тула, ул. Пушкинская, д. 29.

адрес электронной почты: E-mail: mintrud@tularegion.ru;

телефоны: 8 (4872) 24-52-50; 24-51-96;

Адреса государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», отделов социальной защиты населения филиалов государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения в районах области (далее – учреждение и отделы социальной защиты населения).

Наименование государственного учреждения Тульской области и его отделов, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения	Адрес
<i>Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»</i>	<i>300001, г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б</i>
Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301361 Тульская область, г. Алексин, ул. Мира, д.10а
Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301510, Тульская область, п. Арсеньево, ул. Бандикова, д.117
Отдел социальной защиты населения по Белевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301530, Тульская область, г. Белев, ул. Октябрьская, д. 2
Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301835, Тульская область, г. Богородицк, ул. Пролетарская, д. 41

Отдел социальной защиты населения по Веневскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301321, Тульская область, г. Венев, микрорайон Южный, д. 69
Отдел социальной защиты населения по Воловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301570, Тульская область, п. Волово, ул. Ленина, д. 48
Отдел социальной защиты населения по г. Донскому филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301760, Тульская область, г. Донской, мкр. Центральный, ул. Заводская, д. 1
Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301160, Тульская область, п. Дубна, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 7
Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301840, Тульская область, г.Ефремов, ул. Дружбы, д. 27
Отдел социальной защиты населения по Заокскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301000, Тульская область, п. Заокский, ул. Ленина, д. 39
Отдел социальной защиты населения по Каменскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301990, Тульская область, Каменский район, с Архангельское, ул. Тихомирова, д. 36
Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Октябрьская, д. 35
Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301262, Тульская область, г. Киреевск, ул. Чехова, д. 66
Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301940, Тульская область, п. Куркино, ул. Парковая, д. 2
Отдел социальной защиты населения по г. Новомосковску филиал государственного	301650, Тульская область, г. Новомосковск, ул. Московская, д.

учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8/13
Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301260, Тульская область, п. Одоев, ул. Ленина, д. 32
Отдел социальной защиты населения по Плавскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301440, Тульская область, г. Плавск, ул. Коммунаров, д. 68
Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301430, Тульская область, г. Суворов, пл. Победы, д. 2
Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301900, Тульская область, п. Теплое, ул. Фролова, д. 83
Отдел социальной защиты населения по г. Туле филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	300001 Тульская область, г. Тула, ул. Плеханова, д. 486
Отдел социальной защиты населения по Узловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301600, Тульская область, г. Узловая, ул. Гагарина, д. 16а
Отдел социальной защиты населения по Чернскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301090, Тульская область, п. Чернь, ул. К. Маркса, д. 27
Отдел социальной защиты населения по Щекинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301248, Тульская область, г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 24
Отдел социальной защиты населения по Ясногорскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	301030, Тульская область, г. Ясногорск, ул. Комсомольская, д. 5

График работы министерства, учреждения и отделов социальной защиты населения:

День недели	График работы
Понедельник	С 9.00 до 18.00
Вторник	С 9.00 до 18.00
Среда	С 9.00 до 18.00
Четверг	С 9.00 до 18.00
Пятница	С 9.00 до 17.00
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной
Перерыв для отдыха и питания	С 13.00 до 13.48

Продолжительность служебного дня (рабочего дня), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы министерства и учреждения и отделов социальной защиты населения:

- а) по телефону;
- б) при личном обращении;
- в) с использованием информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме: на сайте министерства, на портале государственных услуг Тульской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.3. Справочные телефоны:

министерства:

телефон: 8 (4872) 24-52-50; 8 (4872) 24-52-60, 8(4872) 24-51-96;

адрес электронной почты: www.mintrud@tularegion.ru;

учреждения и отделов социальной защиты населения:

Наименование государственного учреждения Тульской области и его отделов, осуществляющих функции в сфере социальной защиты населения	Телефон, адрес электронной почты
<i>Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»</i>	8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 uszn.tula@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Алексинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48753) 4-06-92, 8(48753) 4-31-53, 4-48-45 uszn.aleksin@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Арсеньевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48733) 4-13-81, 8(48733) 4-10-56 uszn.arsenevo@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по	8(48742) 4-13-81, 8(48742) 4-10-56

Белевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	uszn.belev@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Богородицкому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48761)-2-28-02, 8(48761)-2-4376 uszn.bogorodick@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Веневскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48745) 2-35-78, 8(48745) 2-35-72 uszn.venev@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Воловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48768) 2-26-17, 8(48768) 2-12-50 uszn.volovo@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по г. Донскому филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48746) 5-56-41, 8(48746) 5-26-17 uszn.donskoy@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Дубенскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48732) 2-16-89, 8(48732) 2-25-34 uszn.dubna@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Ефремовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»»	8(48741) 5-61-00, 8(48741) 5-08-93 uszn.efremov@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Заокскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48734) 2-16-68, 8(48734) 2-15-60 uszn.zaoksk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Каменскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48744) 2-1322, 8(48744) 2-12-88 uszn.kamenka@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Кимовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48735) 5-83-48, 8(48735) 5-82-97 uszn.kimovsk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Киреевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление	8(48754) 6-39-45 uszn.kireevsk@tularegion.ru

социальной защиты населения Тульской области»	
Отдел социальной защиты населения по Куркинскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48743) 4-20-39, 8(48743) 4-15-94 uszn.kurkino@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по г. Новомосковску филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48762) 6-22-48, 8(48762) 6-29-58 uszn.novomoskovsk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Одоевскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48736) 4-1049 uszn.odoev@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Плавскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48752) 2-25-09, 8(48752) 2-29-00 uszn.plavsk@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Суворовскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48763) 2-36-46, 8(48763) 2-09-03 uszn.suvorov@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Тепло-Огаревскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48755) 2-12-12, 8(48755) 2-13-84 uszn.teploe@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по г. Туле филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(4872) 40-01-14, 8(4872) 42-21-08 uszn.tula@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Узловскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(47321) 6-43-48, 8(48731) 6-28-94 uszn.uzlovaya@tularegion.ru
Отдел социальной защиты населения по Чернскому району филиал государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области»	8(48756) 2-12-98, 8(48756) 5-00-11 uszn.chern@tularegion.ru

3.4. Адреса официальных сайтов министерства, учреждения и отделов социальной защиты населения, в информационно – коммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда Тульской области» (далее - выдача удостоверения):

министерства: www.mintrud.tularegion.ru;

государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;

портал государственных услуг Тульской области: www.pgu.tula.ru.

3.5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами министерства и работниками учреждения и отделов социальной защиты населения:

при личном приеме заявителя в зданиях министерства и учреждения и отделов социальной защиты населения:

устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», - информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала государственных услуг Тульской области.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста министерства (работника учреждения, отделов) информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами министерства (работниками учреждения) с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

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

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных

материалов (брошюр, памяток, буклетов).

3.6. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- о местах нахождения и графиках работы учреждения и отделов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

- об адресах официальных сайтов министерства, учреждения и отделов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно - коммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Работники управления и отделов социальной защиты населения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- об адресах официальных сайтов министерства, учреждения и отделов социальной защиты населения, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно - коммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении государственных услуг и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

- о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

- об источнике получения документов, необходимых для получения удостоверения (наименование организаций и места их нахождения);

- о времени приема документов на предоставление государственной услуги;

- о стандарте предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

3.7. Сведения о получении удостоверения заявитель может получить только посредством личного посещения отделов социальной защиты населения при предъявлении паспорта или посещения отделов социальной защиты населения доверенным лицом.

3.8. Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы министерства, учреждения и отделов социальной защиты населения по предварительной записи по телефонам.

3.9. Информация о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, размещается министерством, учреждением и отделами социальной защиты населения в письменном виде на информационных стендах в зданиях министерства, учреждения и отделов социальной защиты населения, а также в информационно - коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на портале государственных услуг Тульской области.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги:

«Выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда Тульской области».

5. Наименование органа исполнительной власти Тульской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Государственная услуга в части информирования и консультирования заявителя предоставляется министерством, учреждением и отделами социальной защиты населения.

Государственную услугу непосредственно предоставляют отделы социальной защиты населения.

Учреждение взаимодействует с министерством - в целях содействия в выполнении возложенных на них в соответствии с законодательством Тульской области задач и осуществления ими функций, а также оказания методической помощи (посредством электронной и письменной форм документооборота, устных и письменных запросов).

При предоставлении услуги отделы социальной защиты населения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тульской области.

6. Результатом предоставления государственной услуги является:

6.1. Результатом предоставления государственной услуги являются: консультация по общим вопросам предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3.6 настоящего регламента;

оказание государственной услуги - выдача удостоверения «Ветеран труда Тульской области» (далее - удостоверение);

отказ в оказании государственной услуги - отказ в выдаче удостоверения.

О получении удостоверения отделы социальной защиты населения уведомляют заявителей в письменном виде по почте, по телефону либо иным способом (форма уведомления приведена в приложении № 5 к административному регламенту).

Решение об отказе в получении удостоверения отделами социальной защиты населения направляют заявителям в письменном виде с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме. Решение оформляется в письменной форме (форма решения приведена в приложении № 4 к административному регламенту), в котором, в том числе, указываются причины отказа в получении удостоверения и порядок обжалования данного решения.

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Предоставление государственной услуги в части информирования и консультирования при личном обращении не должно превышать 1 часа, при обращении в электронном виде – 1 рабочего дня, почтой – 30 дней.

Максимальное время ожидания в очереди при личном приеме за предоставлением государственной услуги не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись. Время ожидания в очереди к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

7.2. Прием документов на оказание государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации заявлений — 30 минут.

7.3. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги - 1 рабочий день.

7.4. Решение о получении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги принимаются в течение 15 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов, предусмотренных пунктом 9.1 административного регламента.

7.5. При необходимости проведения дополнительной проверки представленных заявителем сведений решение о получении государственной услуги принимается в 15-дневный срок со дня поступления всех документов.

7.6. Уведомление заявителя о получении либо отказе в предоставлении государственной услуги, решение об отказе в получении удостоверения направляются заявителям отделами социальной защиты населения в течение 5 рабочих дней со дня обращения.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги:

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.05.1995, № 18, ст.1683);

Законом Тульской области от 3 декабря 2012 года № 1835-ЗТО «О ветеранах труда Тульской области» (Тульские известия, № 180, 04.12.2012);

Постановлением администрации Тульской области от 01 июля 2011 года № 533 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций»;

Постановлением правительства Тульской области от 25 сентября 2012 года № 527 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социальной защиты Тульской области» (Тульские известия, № 147, 04.10.2012).

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

9.1. Основанием для предоставления государственной услуги является: письменное обращение заявителя для оказания государственной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания на едином портале государственных и муниципальных услуг, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждений.

В случае получения дубликата удостоверения в заявлении о предоставлении государственной услуги отражаются объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения.

9.2. Для предоставления государственной услуги заявитель обязан предоставить в отдел социальной защиты населения по месту постоянного жительства (пенсионирования) следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

подтверждающие стаж работы (трудовые книжки, документы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, налоговых органов об уплате обязательных платежей, военные билеты и справки военных комиссариатов о периоде прохождения военной службы, другие документы, подтверждающие периоды работы и иной деятельности) за исключением граждан, награжденных Почетным знаком Тульской области «Материнская слава».

9.3. Копии документов, указанные в пункте 9.2 настоящего регламента, предоставляются заявителями с предъявлением оригинала для сверки.

9.4. Работники отделов социальной защиты населения заверяют предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом и делают выписки из документов.

9.5. В случае направления копий документов, прилагаемых к заявлению, по почте, они должны быть заверены в установленном порядке.

9.6. Учреждение и отделы, предоставляющие государственные услуги, не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является отсутствие полного пакета необходимых документов, предоставление которых возложено административным Регламентом на заявителя.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие правовых оснований;
- добровольный отказ заявителя (его законного представителя);
- предоставление недостоверных сведений;
- предоставление неполных сведений;
- отсутствие регистрации о постоянном проживании заявителя в Тульской области.

13. 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

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

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, устанавливаются действующим законодательством.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

16.1. Прием документов от заявителей при предоставлении государственной услуги производится отделами социальной защиты населения или многофункциональными центрами Тульской области (далее МФЦ).

Максимальное время ожидания в очереди при личном приеме за государственной услугой не должно превышать 45 минут.

Максимальное время ожидания при обращении за предоставлением государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время для рассмотрения документов и принятия решения о приеме документов при обращении в электронном виде 2 рабочих дня.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

17.1. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и при поступлении запроса с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и портала государственных услуг Тульской области, регистрируется отделом социальной защиты населения в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

Запрос заявителя при личном обращении в отделы социальной защиты населения о предоставлении государственной услуги подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата, указанная на почтовом штампе организации почтовой связи по месту отправления данного заявления.

17.2 Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) прием документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявления и формирование дела заявителя -

не более 30 минут на одного заявителя;

б) рассмотрение документов в части информирования и консультирования для установления права на государственную услугу - не более 1 часа на одного заявителя;

в) принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги - не более 15 рабочих дней после поступления заявления;

г) направление уведомления заявителю о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (приложения №5, №6 к настоящему регламенту) - в течение 5 рабочих дней со дня обращения;

д) оформление и выдача удостоверения - не более 50 минут.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

18.1. На территории, прилегающей к зданиям отделов социальной защиты населения, в которых располагаются помещения для приема заявителей, должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств, в том числе, и для автотранспорта инвалидов.

Со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду и маломобильным группам населения должно быть оказано содействие или помощь в:

возможности беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

возможности самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождении инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения;

обеспечении допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями. У входа в помещение размещается вывеска с наименованием

управления социальной защиты населения и графиком приема граждан.

Помещения отделов социальной защиты населения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями.

В помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями, и мест хранения верхней одежды посетителей.

Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием получателей государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения обеспечиваются необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая информационно – коммуникационную систему «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Рабочие места работников оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места работников оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» и т.п.).

18.2. В помещениях, предназначенных для ожидания, на видном месте размещаются информационные стенды, раздаточные и информационные материалы (брошюры, буклеты и т.п.).

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- схема размещения кабинетов и режим приема заявителей;
- перечень документов, представляемых заявителями на получение удостоверения (пункт 9.2 к настоящему административному регламенту);
- образцы оформления документов, необходимых для получения удостоверения, и требования к ним;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- образец жалобы на действие (бездействие), решение органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, их должностных лиц и работников.

Места ожидания в очереди на прием к работнику отдела, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями.

Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь

место для письма и раскладки документов.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги

19.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.dsrtula.ru., портал правительства Тульской области: <http://www.tularegion.ru>; государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (функции): www.gosuslugi.ru, на портале государственных услуг Тульской области: pgu.tula.ru;

г) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

19.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

в) информированность заявителя о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

г) соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

д) возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

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

20. Перечень административных процедур

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

а) прием документов для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя;

в) оформление и выдача удостоверения.

20.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя в учреждение, отделы социальной защиты населения по месту постоянного жительства (пенсионирования), МФЦ согласно пункту 9.2 настоящего регламента.

Перечень документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления Тульской области и иных организаций, которые вправе представить в учреждения и отделы социальной защиты населения для предоставления государственной услуги, указан в пункте 9.1 настоящего регламента.

21. Прием документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его законного представителя) в учреждение, отделы социальной защиты населения по месту жительства, МФЦ с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 9.2 настоящего регламента лично, с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронном виде.

Прием документов у заявителя (его законного представителя) при личном обращении

21.1. Прием заявителей (законных представителей) и первичная обработка представленных документов, указанных в пункте 9.2 настоящего регламента, осуществляется работниками отделов социальной защиты населения и МФЦ по предварительной записи на прием, которая производится по телефону или лично при посещении отдела социальной защиты населения или МФЦ.

При осуществлении записи на прием для представления документов на выдачу удостоверения по телефону работник отдела социальной защиты населения или МФЦ диктует заявителю (его законному представителю) полный перечень документов, которые необходимо представить вместе с заявлением. При посещении отдела социальной защиты населения лично заявителем (его законным представителем) работником отдела социальной защиты населения выдается памятка с указанием полного перечня документов, которые необходимо представить вместе с заявлением.

21.2. Заявители (его законные представители), указанные в пункте 2.2 настоящего регламента, претендующие на получение удостоверения, обращаются в отдел социальной защиты населения или МФЦ по месту постоянной регистрации с заявлением по форме, указанной в приложении № 1 к настоящему регламенту, с приложением документов, указанных в пункте 9.2 настоящего регламента.

21.3. При первичном обращении заявителя (его законного представителя) работник отдела социальной защиты населения или МФЦ выполняет следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия законного представителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

в) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе государственной услуги;

г) сверяет копии документов с оригиналами (в случае, если они не заверены нотариально), выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты;

д) помогает заявителю собственноручно заполнить заявление о получении удостоверения;

е) вносит в журнал регистрации заявлений граждан (приложение № 3 к настоящему регламенту) запись о приеме или об отказе в приеме документов, выдает расписку о приеме заявления и документов для получения удостоверения.

О факте информирования об указанных обязательствах заявитель расписывается в заявлении.

Работник отдела социальной защиты населения или МФЦ информирует заявителя об условиях получения удостоверения.

21.4. В случае, если заявитель (его законный представитель) предоставил неполный пакет документов, указанных в пункте 9.2 настоящего регламента, либо представил документы, не соответствующие документам, указанным в пункте 9.2 настоящего регламента, то работник отдела социальной защиты населения или МФЦ разъясняет, какие документы необходимо дополнительно представить для рассмотрения вопроса о получении удостоверения, регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту), указывая причину отказа в приеме документов, возвращает все документы заявителю (его законному представителю), прикладывая к ним памятку с

полным перечнем документов для повторного обращения в отдел социальной защиты населения или МФЦ.

21.5. После регистрации заявления на получение удостоверения в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) работник отдела социальной защиты населения или МФЦ формирует папку «Личное дело получателя государственной услуги» (далее – личное дело), в которую приобщает документы и зарегистрированное заявление. Личное дело из МФЦ передается под роспись в журнале регистрации заявлений работнику отдела социальной защиты населения, в компетенцию которого входит решение вопросов о выдаче удостоверения.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 30 минут.

Прием документов с использованием почтовых средств связи

Основанием для приема документов по почте является поступление на адрес отдела социальной защиты населения почтового отправления, содержащего заявление (приложение № 1 к административному регламенту) и пакет документов, указанных в пункте 9.2 административного регламента, на предоставление государственной услуги.

21.6. При первичном обращении заявителя (его законного представителя) работник отдела социальной защиты населения выполняет следующие действия:

а) проверяет комплектность и надлежащее оформление документов заявителя (его законного представителя), устанавливая наличие подлинников всех документов, их соответствие предъявляемым требованиям;

б) при представлении оригиналов документов в бумажном виде осуществляет их копирование и заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов, либо штампом «Копия верна»;

в) вносит в журнал регистрации заявлений граждан (приложение № 3 к административному регламенту) запись о приеме или об отказе в приеме документов.

21.7. После регистрации заявления на получение удостоверения в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) работник социальной защиты населения формирует папку «Личное дело получателя государственной услуги», в которую приобщает документы и зарегистрированное заявление. Личное дело передается под роспись в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) работнику отдела социальной защиты населения, в компетенцию которого входит решение вопросов о выдаче удостоверения.

21.8. В случае, если заявитель (его законный представитель) предоставил не полный пакет документов, указанных в пункте 9.2 настоящего регламента, либо представил документы, не соответствующие документам,

указанным в пункте 9.2 настоящего регламента, то работник отдела социальной защиты населения формирует заявителю (его законному представителю) уведомление (приложение № 6.1 к настоящему регламенту) о том, что его документы получены, но не могут быть приняты на рассмотрение с указанием причины и прикладывает памятку с полным перечнем необходимых документов.

21.9. При повторном обращении заявителя (его законного представителя), в случае, если на него сформировано личное дело, работник отдела социальной защиты населения выполняет действия, указанные в пункте 21.4 настоящего регламента.

Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 20 минут.

Прием документов с использованием электронных средств связи

Основанием для приема документов в электронном виде является поступление на электронный адрес отдела социальной защиты населения заявления по форме, указанной в приложение № 1 к настоящему административному регламенту, и пакета документов, указанных в пункте 9.2 настоящего регламента, в электронном виде для предоставления государственной услуги.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

Заявление может быть предоставлено в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг.

Электронное сообщение о приеме заявления либо о мотивированном отказе в приеме заявления направляется заявителю не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подачи заявления. Датой подачи заявления при этом считается день направления заявителю электронного сообщения о его приеме.

Заявитель в течение 5 рабочих дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в уполномоченный орган для предоставления документов, указанных в пункте 9.2 настоящего регламента. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

21.10. Работник отдела социальной защиты населения выполняет следующие действия:

а) открывает карточку гражданина и через обращение выставляет статус заявления «Заявление получено»;

б) в резолюции указывает дату принятия заявления в работу, контактный телефон и фамилию, имя, отчество работника, принявшего документы;

в) распечатывает на бумажном носителе полученные в электронном виде заявление и приложенные к нему документы (при их наличии);

г) выставляет статус «Заявление рассматривается»;

д) вносит в журнал регистрации заявлений граждан (приложение № 3 к настоящему регламенту) запись о приеме или об отказе в приеме документов с пометкой «получено по электронной почте»;

е) формирует папку «Личное дело получателя государственной услуги», в которую приобщает документы и зарегистрированное заявление.

ж) передает личное дело под роспись в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту) работнику отдела социальной защиты населения, в компетенцию которого входит решение вопросов о выдаче удостоверения.

21.11. В случае, если заявитель (его законный представитель) предоставил по электронной почте не полный пакет документов, указанных в пункте 9.2 настоящего регламента, либо представил документы, не соответствующие документам, указанным в пункте 9.2 административного регламента, то работник отдела социальной защиты населения информирует заявителя в резолюции о причинах отказа в приеме документов со ссылкой на нормативные правовые акты, регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации заявлений (приложение № 3 к административному регламенту), указывая причину отказа в приеме документов с пометкой «получено по электронной почте», прикладывает к уведомлению памятку с полным перечнем документов для повторного обращения в управление социальной защиты населения. Указанный пакет документов направляется на электронный адрес заявителя (его законного представителя).

Резолюция в обязательном порядке должна содержать разъяснения о содержании выявленных недостатков в представленных документах, возможные меры по их устранению, предложение направить заявление повторно после устранения указанных недостатков.

21.12. Результатом исполнения административной процедуры «Прием документов для предоставления государственной услуги» является сформированная папка «Личное дело получателя государственной услуги», для принятия решения о праве заявителя на получение удостоверения.

Общий максимальный срок указанной административной процедуры не должен превышать 20 минут.

22. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения

принятых документов является поступление в отдел социальной защиты населения, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении государственной услуги, личного дела получателя государственной услуги, сформированного специалистом МФЦ и личное посещение отдела социальной защиты населения заявителем.

22.1. Работник отдела социальной защиты населения, в компетенцию которого входит решение вопросов о выдаче удостоверения выполняет следующие действия:

а) осуществляет проверку поступивших из МФЦ документов на их полноту, в соответствии с пунктом 9.2 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) при необходимости проводит беседу с заявителем с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на предоставление государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на получение удостоверения в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) вносит в базу учетных данных программного комплекса необходимые для предоставления государственной услуги сведения о заявителе;

д) готовит обоснованное предложение для работника отдела социальной защиты населения, в компетенцию которого входит решение вопросов о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность и максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 30 минут.

22.2. В случае, если в результате анализа представленных заявителем (его законным представителем) документов, установлено отсутствие права на получение удостоверения, то работник отдела социальной защиты населения, в компетенцию которого входит решение вопросов о выдаче удостоверения, оформляет проект решения об отказе в выдаче удостоверения (приложение № 4 к административному регламенту).

В решении об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 4 к административному регламенту) в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

22.3. По результатам рассмотрения документов, личное дело получателя государственной услуги, передается на рассмотрение руководителю сектора отдела социальной защиты населения, в компетенцию которого входит решение вопросов о выдаче удостоверения.

22.4. Начальник сектора отдела социальной защиты населения, в компетенцию которого входит решение вопросов о выдаче удостоверения, выполняет следующие действия:

а) проверяет правильность принятия документов, послуживших

основанием для решения вопроса о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

б) принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

в) проверяет правильность подготовленного проекта решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги согласно законодательству Российской Федерации, полноту изложения оснований отказа в решении;

г) расписывается в решении о получении удостоверения, либо в решении об отказе в получении удостоверения;

д) передает личное дело получателя для принятия окончательного решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги начальнику отдела социальной защиты населения.

Максимальный срок проверки документов личного дела о выдаче удостоверения не должен превышать 30 минут.

22.5. Начальник отдела социальной защиты населения рассматривает представленные документы, решение о выдаче удостоверения или решение об отказе в предоставлении государственной услуги, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 30 минут.

22.6. По результатам рассмотрения документов и принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги начальник отдела социальной защиты населения передает работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанное решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

22.7. Работник отдела, в компетенцию которого входит решение вопросов о выдаче удостоверения, уведомляет заявителя:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги - по почте (приложение № 5 к административному регламенту), по телефону либо иным способом;

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги - с использованием почтовой связи, информационных систем, обеспечивающих предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (приложение № 6 к административному регламенту).

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания в течение 5 рабочих дней со дня обращения.

22.8. Результатом исполнения административной процедуры «Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление заявителя»

является направление заявителю (его законному представителю) уведомления о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 дней.

23. Оформление и выдача удостоверения

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

23.1. Работник отдела социальной защиты населения, в компетенцию которого входит решение вопросов о выдаче удостоверения, выполняет следующие действия:

а) заполняет все реквизиты бланка удостоверения без сокращений. На фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи начальника отдела социальной защиты населения ставится печать.

23.2. Выдача удостоверения работником отдела социальной защиты населения, в компетенцию которого входит решение вопросов о выдаче удостоверения, регистрирует в Книге учета выдачи удостоверений (приложение № 8 к административному регламенту).

23.3. При получении удостоверения другим лицом в «Книгу учета удостоверений», вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В книге учета расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

23.4. Книга учета удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью директора управления социальной защиты населения и его печатью.

23.5. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения под роспись.

23.6. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат удостоверения. Оформление и выдача дубликата удостоверения производится в порядке, установленном для выдачи подлинника удостоверения. При этом в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», делается запись «Выдан взамен удостоверения серии _____ № _____» и заверяется печатью. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

24. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решения

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений работниками осуществляется должностными лицами министерства, учреждения и отделов социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается актами министерства, учреждения и отделов социальной защиты населения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области.

25.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями министерства, учреждения и отделов социальной защиты населения.

Министерство и учреждение организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги отделами социальной защиты населения.

25.3. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства, учреждения и отделов социальной защиты населения.

25.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов министерств и учреждения социальной защиты населения.

26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в

том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

26.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц министерства и отделов социальной защиты населения.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов министерства и отделов социальной защиты населения.

26.2. При плановой и внеплановой проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

26.3. Для проведения плановой или внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие, замещающие государственные должности гражданской службы в министерстве.

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовыми актами министерства и учреждения. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии и руководителем учреждения.

27. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти Тульской области за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Государственные гражданские служащие министерства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

Работники управления и отделов социальной защиты населения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

28. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их

объединений и организаций

Общественные объединения и организации граждан имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью учреждения и отделов социальной защиты населения, ответственных за предоставление государственной услуги, наряду с министерством труда и социальной защиты Тульской области.

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

Граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий или бездействия работников министерства труда и социальной защиты Тульской области, учреждения, отделов социальной защиты населения.

Решения, действия (бездействие) работников учреждения, отделов социальной защиты населения, могут быть обжалованы в министерстве.

Решения, действия (бездействие) работников министерства могут быть обжалованы в правительстве Тульской области.

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

В частности, заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**29. Информация для заявителя о его праве на досудебное
(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,
принятых (осуществляемых) в ходе предоставления
государственной услуги**

29.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

29.2. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную

услугу, его должностного лица либо государственного гражданского служащего. Заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

29.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

При этом Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету

При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении мер социальной поддержки

В отдел социальной защиты населения _____ района
филиала ГУТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»
от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (место регистрации: почтовый индекс, город, улица)

_____ (дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Номер контактного телефона: _____

Паспорт: _____

(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____

(число, месяц, год)

С паспортом сверено: _____

(подпись, специалиста)

Заявление

Прошу выдать мне удостоверение «Ветеран труда Тульской области» в соответствии с
Законом Тульской области от 03.12.2012 № 1835-ЗТО «О ветеранах труда Тульской
области».

Представлены следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

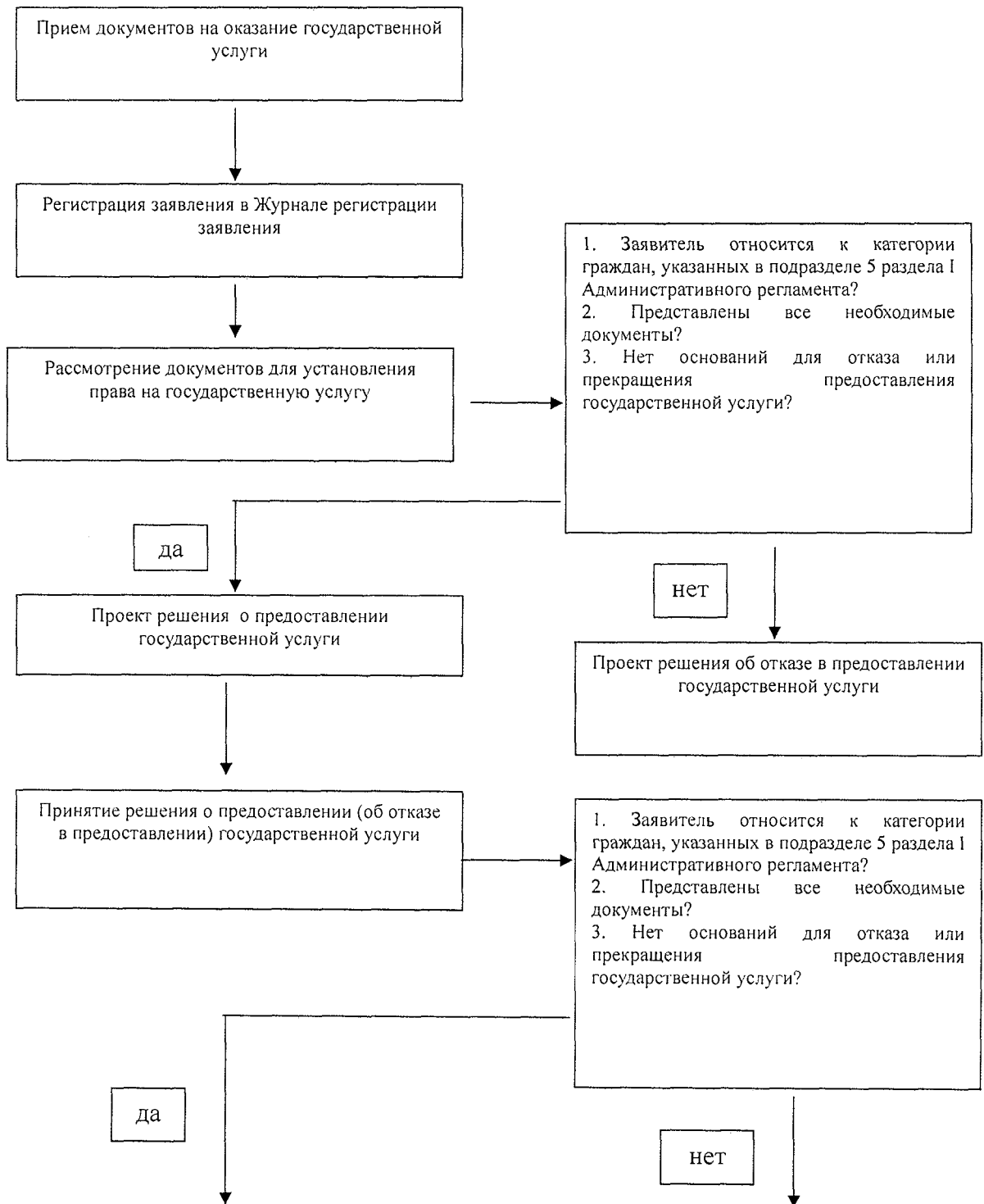
_____ (дата)

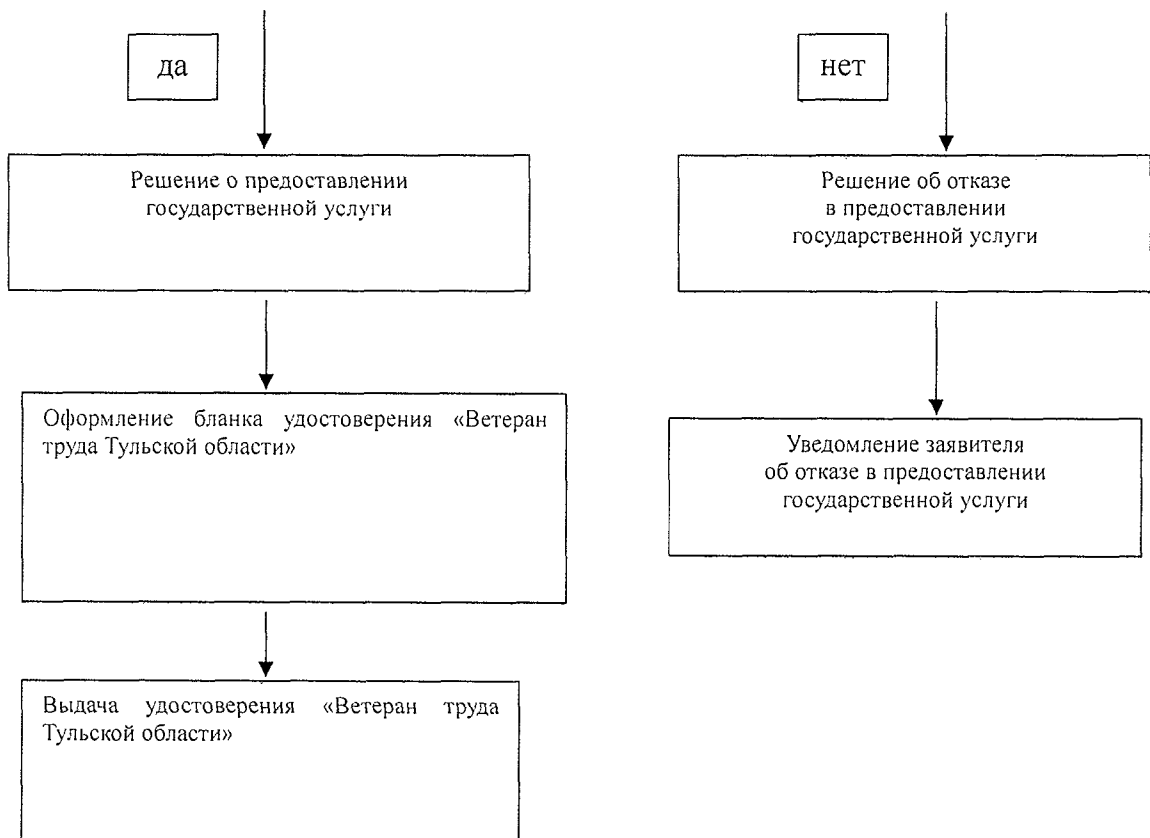
_____ (подпись)

Заявление № _____ и документы гр. _____

Принял _____
(дата, подпись специалиста)

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ





Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача
удостоверения «Ветеран труда Тульской области»

ЖУРНАЛ
регистрации заявления на приеме

Дата принятия заявления	Ф.И.О. заявителя, адрес	Перечень потребностей	Период рассмотрения заявления специалистами профильного направления	Отметка о возврате личного дела в МФЦ (дата, подпись)	Результат рассмотрения заявления	Дата выдачи удостоверения	Принято в архив (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача гражданам
удостоверения «Ветеран труда Тульской области»
государственное учреждение Тульской области
«Управление социальной защиты населения»

РЕШЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Заявление о выдаче удостоверения «Ветеран труда» принято «____» _____
20__ года и зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений № _____.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов принято
решение отказать в выдаче удостоверения в связи с

(указать причину отказа со ссылкой на действующее законодательство)

Настоящее Решение может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке
путем подачи жалобы (претензии) в органы государственной власти и должностным лицам
Российской Федерации и Тульской области.

Приложение: документы (перечень) на __ листе (ах).

Начальник отдела социальной защиты
населения по ____ району филиал ГУ
ТО «Управление социальной защиты
населения Тульской области»

Исп.
Тел.

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача гражданам
удостоверения «Ветеран труда Тульской области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Сообщаю, что по результатам рассмотрения Вашего заявления и представленных документов принято решение о выдаче удостоверения «Ветеран труда Тульской области». Вам необходимо обратиться для получения удостоверения в отдел социальной защиты населения по ___ району филиал ГУ ТО «Управление социальной защиты населения», кабинет _____, с _____ до _____ часов.

Начальник отдела социальной защиты
населения по ___ району филиал ГУ ТО
«Управление социальной защиты населения
Тульской области»

Исп.
Тел.

Приложение № 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача гражданам
удостоверения «Ветеран труда Тульской области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Сообщаю, что по результатам рассмотрения Вашего заявления и представленных документов принято решение об отказе в выдаче удостоверения «Ветеран труда Тульской области».

Начальник отдела социальной защиты
населения по ___ району филиал ГУ
ТО «Управление социальной защиты
населения Тульской области»

Исп.
Тел.

Приложение № 6.1.
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача гражданам
удостоверения «Ветеран труда Тульской области»

**УВЕДОМЛЕНИЕ
В ПРИНЯТИИ ДОКУМЕНТОВ И ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

Сообщаю, что Ваши документы получены по почте (№ регистрации, дата), но не могут быть приняты для выдачи удостоверения «Ветеран труда Тульской области», так как не хватает _____ документа.

Начальник отдела социальной защиты
населения по _____ району филиал ГУ
ТО «Управление социальной защиты
населения Тульской области»

Исп.
Тел.

Приложение № 7
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача гражданам
удостоверения «Ветеран труда Тульской области»

РЕШЕНИЕ

_____ 20__ г.

N _____

О выдаче удостоверения

(Ф.И.О.)

В соответствии с Законом Тульской области от 03.12.2012 № 1835-ЗТО «О ветеранах
труда Тульской области» выдать удостоверение «Ветеран труда Тульской области»

(Ф.И.О.)

Начальник отдела социальной защиты
населения по _____ району филиал ГУ
ТО «Управление социальной защиты
населения Тульской области»

Исп.
Тел.

Приложение № 8
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача гражданам
удостоверения «Ветеран труда Тульской области»

**КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ
УДОСТОВЕРЕНИЙ «ВЕТЕРАН ТРУДА ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ»**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения	Основание выдачи удостоверения (дата и номер приказа государственного учреждения управления социальной защиты населения Тульской области)	Сведения о представленных документах для присвоения звания «Ветеран труда Тульской области»	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8