

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 27 » ноября 2019 г.

№ 672-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 Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области»

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. Признать утратившим силу:

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 18.12.2017 № 597-осн «Выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда Тульской области»;

приказ министерства труда и социальной защиты Тульской области от 04.03.2019 № 121-осн «О внесении изменений и дополнений в отдельные приказы министерства труда и социальной защиты Тульской области»

3. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр
труда и социальной защиты
Тульской области**



А.В. Филиппов

Приложение
к приказу министерства
труда и социального защиты
Тульской области
от 27 ноября 2019 г. №672-осн

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Предметом регулирования 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. 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 награжденные одной из следующих наград области: медалью «За особый вклад в развитие Тульской области»; медалью «Трудовая доблесть»; медалью «Честь и мужество» или награжденные Почетным знаком Тульской области «Материнская слава» (далее-заявители).

От имени заявителей могут действовать их представители, действующие на основании документа, подтверждающего полномочия в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации;
размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее – министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее – учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее – МФЦ) осуществляется:

- а) при личном обращении;
- б) по номерам телефонов для справок;
- в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;
- г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал);
- д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;
- е) посредством публикаций в средствах массовой информации;
- ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистами:

- при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;
- устно, с использованием телефонной связи;
- при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;
- при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;
- при обращении заявителей через МФЦ – устно, с использованием

телефонной связи.

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

При невозможности специалиста, 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).

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

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

- о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

- о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

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

- об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

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

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

- 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 основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу;

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 основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещаются:

а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;

г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;

е) текст регламента.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда Тульской области».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

6. Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда Тульской области» либо отказ в предоставлении государственной услуги.

7. Срок предоставления государственной услуги

11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 рабочих дней со дня предоставления заявителем всех документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента.

12. Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, вместе с решением об отказе в предоставлении услуги направляются заявителям отделами учреждения по месту жительства в течение 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

13. Информация о нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций)».

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

а) заявление (приложение №1 к административному регламенту);

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к вышеперечисленным сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления;

б) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявление подается представителем заявителя, представляются также копии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия представителя);

в) документы, подтверждающие стаж работы на территории Тульской области (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»;

г) копия удостоверения о награждении медалью: «За особый вклад в развитие Тульской области», «Трудовая доблесть», «Честь и мужество», или Почетным знаком Тульской области «Материнская слава»;

д) испорченное удостоверение (в случае порчи);

е) фотография заявителя размером 3 x 4 см.

К заявлению, поданному представителем заявителя, представляются документы, удостоверяющие полномочия представителя, а также документы, удостоверяющие его личность. В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

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

При приеме заявления специалист учреждения (МФЦ) делает копии подлинников представленных документов, возвращает подлинники заявителю, проверяет сведения, указанные в документах, заверяет копии

документов.

15. Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения, МФЦ (приложение № 1 к административному регламенту).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте административного регламента, представляется согласие на обработку персональных данных заявителя (по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту).

16. Документы, предоставляемые заявителем, должны быть установленного образца.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

18. Запрещается 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, сотрудника учреждения, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

государственную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление или представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 14 административного регламента или не соответствующих пункту 16 административного регламента.

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

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) несоответствие заявителя критериям, указанным в пункте 2 административного регламента.

б) выявление в представленных заявителем документах недостоверных сведений.

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

22. 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

23. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

15. 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

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

25. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение (МФЦ) подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

26. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги

27. Здания, в которых размещаются министерство, учреждение, отделы учреждения (МФЦ), должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве (учреждении).

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства (учреждения)

ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги обеспечивается:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение 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;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства (учреждения).

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства (учреждения), участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества заявителей, обращающихся в министерство (учреждение). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении учреждения, МФЦ.

18. Показатели доступности и качества государственной услуги

28. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);
- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);
- доля получателей, получивших государственную услугу через многофункциональный центр (% от общего числа заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в учреждения);
- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);
- количество взаимодействий заявителя с учреждением (многофункциональным центром) при предоставлении государственной

услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя со специалистами учреждения (многофункционального центра) при предоставлении государственной услуги.

29. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

30. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на Едином портале и на Региональном портале.

31. Заявителям обеспечивается возможность получения на Едином портале и на Региональном портале формы заявления, необходимого для получения государственной услуги в электронном виде.

32. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

33. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

34. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Регионального портала документов, указанных в пункте 14 административного регламента.

Обращение за получением государственной услуги в электронной форме и предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляются с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

35. Заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Тульской области для предоставления ему государственной услуги в части подачи запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу.

36. Работник МФЦ при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 административного регламента;

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 19 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту) в день обращения.

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, а также особенности выполнения

административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20. Перечень административных процедур

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

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

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

в) оформление и выдача удостоверения.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области административных процедур (действий)

38. Информация о правилах предоставления государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

39. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»:

при посещении учреждения по месту жительства (пребывания) либо МФЦ;

посредством Регионального портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Региональном портале.

40. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

22. Прием заявления и документов на оказание государственной услуги, регистрация заявления в журнале регистрации заявлений и формирование личного дела заявителя

41. Основанием для начала административной процедуры является:

а) личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 14 административного регламента;

б) поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 14 административного регламента, из МФЦ;

в) поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами (нотариально заверенные), указанными в пункте 14 административного регламента, по почте.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем начала административной процедуры считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления;

г) обращение заявителя с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал.

Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работ учреждения, МФЦ в порядке живой очереди или по предварительной записи на приём.

При подаче заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления, либо об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Заявитель в течение 5 дней со дня подачи указанного заявления должен обратиться в учреждение, куда в электронном виде было подано заявление, для представления необходимых и обязательных документов. Датой подачи документов при этом считается день подачи заявления со всеми необходимыми документами.

При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 14 административного регламента, в МФЦ работник МФЦ:

проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 административного регламента;

устанавливает личность заявителя;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения

представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность; проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 19 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует пакет документов и направляет его в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и документов;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту) в день обращения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

42. Специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 административного регламента.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При отсутствии необходимых документов, поступивших от заявителя по почте или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для

предоставления государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю.

При направлении уведомления электронной почтой заявление и документы подлежат хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

43. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя либо полномочия представителя;

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

документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;

тексты документов написаны разборчиво;

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

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

в) сличает оригиналы и копии документов друг с другом. Если представленные копии не заверены нотариально, работник учреждения, ответственный за прием документов, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения;

г) осуществляет поиск сведений о заявителе в программно – техническом комплексе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

д) при отсутствии в программно–техническом комплексе сведений о заявителе заводит в программно–техническом комплексе учетную карточку заявителя;

е) вносит в Журнал регистрации заявлений (приложение №4 к административному регламенту) запись о регистрации заявления;

и) оформляет расписку о приеме документов (приложение №1 к административному регламенту — корешок заявления о предоставлении мер социальной поддержки), а в случае подачи документов по почте или в форме электронных документов направляет в адрес заявителя по почте (электронной почтой) расписку-уведомление об их приеме.

44. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов.

По результатам административной процедуры специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за прием документов, формирует личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу специалисту отдела учреждения по месту жительства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту отдела учреждения по месту жительства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

46. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в программно-технический комплекс сведения, необходимые для выдачи удостоверения, формирует проект решения о предоставлении государственной услуги, визирует его и приобщает в личное дело получателя государственной услуги.

В проекте решения о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес заявителя, паспортные данные, документы, послужившие основанием для

принятия решения о признании заявителя «Ветеран труда Тульской области» (приложение 6 к административному регламенту).

Проект решения вместе с личным делом получателя государственной услуги специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, передает руководителю отдела учреждения по месту жительства для проверки и визирования в целях контроля.

47. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 5 к административному регламенту).

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения. Подготовленный проект решения об отказе, специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов, передает для проверки и визирования, в целях контроля, руководителю отдела учреждения по месту жительства.

48. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая Региональный портал, специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, направляет заявителю электронное сообщение о нахождении документов о предоставлении государственной услуги на рассмотрении.

49. Руководитель отдела учреждения по месту жительства осуществляет проверку проекта решения и представленных документов и визирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги после чего, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги передаются в учреждение для принятия окончательного решения о предоставлении государственной услуги.

50. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит осуществление проверки правильности принятия проекта решения:

а) осуществляет проверку документов, послуживших основанием для подготовки проектов решений о предоставлении государственной услуги, на их полноту, согласно пункту 14 административного регламента, и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его и передает на подпись руководителю

учреждения.

51. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня предоставления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

52. Специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за прием документов:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги направляется уведомление по почте, посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения удостоверения (по форме, приведенной в приложении № 7 к административному регламенту);

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает уведомление лично, либо направляет по почте (по форме, приведенной в приложении № 5 к административному регламенту).

53. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

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 вынесения соответствующего решения.

54. Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуг) и направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 рабочих дней.

24. Оформление и выдача удостоверения

55. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела учреждения по месту жительства, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного руководителем

учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

56. Специалист министерства:

а) формирует заявку на выдачу бланков удостоверений согласно изданному приказу министерства о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения;

б) получает бланки удостоверений на складе бланков министерства.

57. Должностное лицо учреждения выполняет следующие действия:

а) получает удостоверения из министерства;

б) обеспечивает учет и хранение бланков удостоверений в книге учета бланков строгой отчетности;

в) вносит сведения о дате и номере приказа министерства, номерах и серии бланков удостоверений, полученных на складе бланков министерства, в базу данных.

г) обеспечивает учет, хранение полученных удостоверений в установленном порядке;

д) обеспечивает хранение ведомостей выдачи удостоверений как документов строгой отчетности;

е) отражает движение полученных удостоверений в соответствии с установленными требованиями;

ж) оформляет в установленном порядке акты на списание бланков удостоверений, испорченных при заполнении, удостоверений, испорченных и сданных гражданами.

58. Специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги выполняет следующие действия по оформлению удостоверения:

а) получает удостоверение для заполнения;

б) производит записи в следующих строках удостоверения: «наименование государственного органа, выдавшего удостоверение»; «фамилия»; «имя» и «отчество». Данные записи исполняются без сокращений;

в) проставляет дату выдачи на удостоверении, которая должна соответствовать фактическому дню выдачи удостоверения;

г) на фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи руководителя учреждения (начальника отдела учреждения по месту жительства) ставит печать учреждения;

д) приглашает граждан за получением удостоверения;

е) регистрирует выдачу удостоверения в книге учета удостоверений установленной формы, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью заместителя директора (начальника) учреждения и отдела социальной защиты населения и печатью учреждения социальной защиты населения (приложение № 8 к административному регламенту);

ж) выдает удостоверение под роспись;

з) при получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в книгу учета удостоверений, вносят паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке (в этом случае в книге учета удостоверений расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение);

и) составляет отчет о расходовании бланков удостоверений и передает его в отдел бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

к) обеспечивает постоянное хранение копий документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений гражданам, копий удостоверений, а также материалов по учету оформленных и выданных удостоверений.

Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат 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 удостоверения.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

59. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

26. 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

60. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет специалист учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

27. 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

61. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения.

62. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

63. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства и планов работы министерства. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

28. Ответственность должностных лиц министерства и учреждений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

64. 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.

65. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

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

66. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

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

30. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

67. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

31. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя

в досудебном (внесудебном) порядке

68. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

69. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действия (бездействие) сотрудника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

70. Жалоба на решения и действия (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя учреждения, работника учреждения (МФЦ) может быть подана заявителем через МФЦ.

32. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области

71. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

33. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

72. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

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

постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача гражданам
удостоверения «Ветеран труда Тульской области»

В ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

Место рождения _____

Гражданство _____

СНИЛС _____

Номер контактного телефона _____

Представитель заявителя: _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

(место регистрации: почтовый индекс, город, улица, дом, корпус, квартира, дата регистрации)

Паспорт: _____
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона _____

Документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____

(наименование и номер документа, наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

С паспортом сверено: _____
(подпись специалиста)

Заявление

Прошу предоставить мне следующие меры социальной поддержки (нужное отметить «X»)

Пособия на детей (Ф.И.О., дата рождения ребенка):	

- ежемесячное пособие на детей	
- ежемесячное пособие на детей одиноких матерей	

- ежемесячное пособие на детей, родители которых уклоняются от уплаты алиментов
- ежемесячное пособие на детей военнослужащих, проходящих службу по призыву
- государственное единовременное пособие при рождении ребенка
- городская единовременная выплата при рождении ребенка
- областное единовременное пособие при рождении первого ребенка
- областное единовременное пособие при рождении второго и последующих детей в семье
- ежемесячное пособие по уходу за _____ребенком до 1.5 лет
- ежемесячная компенсационная выплата по уходу за ребенком до 3 лет
- ежемесячное пособие на ребенка в/служащего, проходящего военную службу по призыву
- единовр. пособие берем. жене в/служащего, проходящего военную службу по призыву
Жилищная субсидия
Государственная социальная помощь
Ежемесячная денежная выплата гражданам, достигшим 100-летнего возраста
Ежемесячная денежная компенсация на питание детям до 3-х лет
Компенс. выплата в связи с расходами по плате _____
(указать вид расходов), подлежащих компенсации, по пост 475
ЕДВ региональным льготникам как
Ежемесячная денежная выплата инвалидам боевых действий, членам семей погибших (умерших) военнослужащих (Закон № 1313-ЗТО)
Ежегодная денежная выплата ветеранам боевых действий, военнослужащим, уволенным в запас, членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий (Закон №1313-ЗТО)
Выплата компенсации страховых премий по договору ОСАГО
Выдача удостоверений, свидетельств и справок о праве на льготы
Ежегодная денежная выплата гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор РФ» «Почетный донор СССР» (Федеральный закон №125-ФЗ)
Ежемесячная денежная выплата на содержание и воспитание несовершеннолетнего ребенка в многодетной семье
Областное единовременное пособие беременным женщинам
Обеспечение путевкой
Обеспечение техническими средствами реабилитации
Ежемесячная денежная выплата на ребенка в Тульской области
Ежемесячное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей
Единовременное пособие гражданам, усыновившим (удочерившим) детей
Единовременная выплата и ежемесячная выплата на детей многодетной матери, награжденной Почетным знаком «Материнская слава»
Ежемесячная денежная выплата лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях, реализующих программы среднего (полного) общего образования (кроме лиц, находящихся на полном государственном обеспечении)
ЕДВ на ребенка в возрасте от 1,5 до 3 лет
ЕДВ на ребенка в семье студента
Ежемесячная выплата при рождении (усыновлении) первого ребенка
Ежемесячная денежная выплата на ребенка-инвалида (детей - инвалидов)

Компенсация расходов на оплату жилой площади, отопления и освещения педагогическим работникам
Ежемесячная денежная выплата на первого ребенка женщине, не достигшей на день рождения ребенка 25-летнего возраста
Ежемесячная денежная компенсация на питание беременной женщине
Ежемесячная денежная компенсация на питание кормящим матерям
Ежемесячное социальное пособие детям, оставшимся без попечения родителей
Единовременное пособие по беременности и родам
Единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинском учреждении в ранние сроки беременности
Единовременное пособие и ежемесячная денежная компенсация при возникновении поствакцинальных осложнений
Компенсация расходов на оплату стоимости проезда на м/г транспорте к месту сан.-кур. лечения и обратно детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающ. в учреждениях для детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждениях нач. и среднего проф.образования, находящихся в ведении мун. обр-ний области, а также детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, воспитывающимся в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях
Ежемесячная выплата на первого ребенка от 1,5 до 3 лет, который не обеспечен местом в дошкольной организации

с последующим перечислением на почтовое отделение № _____ или в кредитную организацию

(реквизиты кредитной организации, № лицевого счета)

Сообщаю сведения о членах моей семьи, а также иных лицах, зарегистрированных либо проживающих со мной по месту постоянного жительства по состоянию на « ____ » _____ 20__ г.:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	СНИ ЛС	Дата и место рождения	Адрес регистрации	Адрес фактического проживания	Степень родства	Чл. сем. д/суб. (" + ")	Совм. хоз. (" + ")	Принадлежность к гражданству

Информация, необходимая для запроса сведений о регистрационных данных индивидуального предпринимателя из ЕГРИП:

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП):

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) физического лица:

Я предупрежден:

об ответственности за достоверность представленных мной сведений, а также документов, в которых они содержатся, и согласен на их проверку органами социальной защиты населения (в т. ч. сведений о доходах всех членов моей семьи и материально - бытовых условий проживания);

не имею права получать одновременно ежемесячное пособие по уходу за ребенком в органах социальной защиты населения и пособие по безработице в Центре занятости населения;

о необходимости в течение десяти дней сообщить об изменениях материального положения моей семьи и прочих обстоятельствах, влекущих прекращение предоставления мне мер социальной поддержки (изменение льготного статуса, изменение основания проживания, состава семьи, места постоянного жительства, гражданства, временное выбытие членов семьи, изменение доходов членов семьи, устройство на работу, вступление вдовы (вдовца) в новый брак, достижение ребенком установленного возраста и др.);

в случае назначения жилищной субсидии, размер которой равен фактическим расходам семьи на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, обязан не позднее 10 рабочих дней с даты истечения срока предоставления субсидии предоставить документы (квитанции), подтверждающие фактические расходы на оплату ЖКУ, понесенные в течение срока получения последней субсидии (за 6 месяцев);

в случае несообщения об указанных фактах, незаконно выплаченная сумма будет мною внесена либо будет с меня взыскана в установленном Законом порядке.

Дополнительно сообщаю:

Нигде не работал(а) и не работаю по трудовому договору, не осуществляю (-ем) деятельность в качестве индивидуального предпринимателя, адвоката, нотариуса, занимающегося частной практикой, не отношусь к иным физическим лицам, профессиональная деятельность которых в соответствии с федеральными законами подлежит государственной регистрации и (или) лицензированию.

Сведения о супруге: работает (не работает)

(нужное подчеркнуть)

Место работы: _____

В Центре занятости населения на учете не состою (-им).

Очно не учусь (-учимся).

Федеральных льгот не имею, пенсию получаю по линии _____

по _____ району.

Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка

Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка

Сведения о доходах семьи заявителя (заполняется в случае, предусмотренном административным регламентом)

№	Вид полученного дохода	Сумма дохода (рублей)	Место получения дохода с указанием источника выплаты (почтовый адрес)
1			
2			
3			
	Итого:		

Прошу исключить из общей суммы дохода моей семьи выплаченные алименты в сумме _____ рублей, удерживаемые по

(основание для удержания алиментов, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, в пользу которого производится удержание)

Мною представлены следующие документы, подтверждающие материально - бытовое и семейное положение:

№п/п	Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1	Копия паспорта заявителя		
2	Справка о составе семьи		
3	Копия трудовой книжки		
4	Копия свидетельства о рождении ребенка		
5	Копия справки МСЭ		
6	Копия свидетельства о браке		
7	Копия свидетельства о расторжении брака		
8	Копия свидетельства об установлении отцовства		
9	Справка об учебе ребенка		
10	Справка о рождении, выданная органами ЗАГСа		
11	Справка одинокой матери, выданная органами ЗАГСа		
12	Копия квитанции о суммах платежей ЖКУ		
13	Справки о доходах семьи		
14	Копия свидетельства о регистрации инд. предпринимателя		
15	Копия документа о праве на льготы		
16	Копия документа о праве владения, пользования жилым помещением		
17	Справка из поликлиники		
18	Копия свидетельства о смерти		
19	Выписка из лицевого счета		
20	Копия сберкнижки (выписка)		
21	№ СНИЛС		
22	Согласие на обработку персональных данных членов семьи		

Дата подачи заявления _____ Подпись заявителя _____

Заявление № _____ и документы гр.

_____ (рег. № заявл.) _____ принял

_____ (дата, подпись специалиста)

проверил _____

_____ (дата, подпись специалиста)

Проинформирован о возможности назначения

(указать меру социальной поддержки)

в случае представления мной дополнительных документов:

1. _____
2. _____
3. _____

В случае назначения субсидии период очередного переоформления с _____ по _____.

В случае назначения ежемесячных пособий на детей период очередного переоформления с _____ по _____.

В случае предоставления компенсационных выплат членам семей погибших (умерших) в/служащих и сотрудников некоторых федеральных органов исполнительной власти оригиналы документов, содержащих сведения о размере платежей по оплате жилых помещений, коммунальных и других видов услуг, представляются по истечении каждых последующих 6 месяцев.

Согласен на получение информации от органов социальной защиты населения на адрес _____ электронной _____ почты _____

(адрес электронной почты)

Дата _____

Подпись заявителя _____

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача гражданам
удостоверения «Ветеран труда Тульской области»

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я _____,

(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ная) по адресу _____

паспорт _____,
(серия и номер)

выдан _____,
(дата)

_____,
(кем и когда выдан)

(кем и когда выдан)

(заполняется, если согласие дается представителем субъекта персональных данных)

Представитель субъекта персональных данных:

(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)

(адрес представителя субъекта персональных данных)

(номер основного документа, удостоверяющего личность представителя субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных, при получении согласия от представителя субъекта персональных данных)

даю согласие оператору персональных данных: Государственное учреждение Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области», адрес: г. Тула, ул. Плеханова, д. 48 б,
на обработку с целью предоставления мне

(наименование меры социальной поддержки)

следующего перечня моих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, возраст, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, степень родства, контактная информация (номер телефона), № СНИЛС и иных персональных данных, указанных в заявлении, или в прилагаемых к указанному заявлению документах.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Я согласен с тем, что мои персональные данные будут обрабатываться как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом, в том числе с использованием региональных информационных систем Тульской области, техническое сопровождение средств защиты информации которых осуществляется государственным автономным учреждением Тульской области «Центр информационных технологий» (адрес: 300041, г. Тула, пр. Ленина, д. 2).

Срок действия согласия на обработку персональных данных:
настоящее согласие на обработку персональных данных действует со дня его подписания до отзыва, который может быть осуществлен путем подачи моего личного письменного заявления в адрес оператора персональных данных.

« ____ » _____ 20__ г. _____».
(подпись) (расшифровка подписи)

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ**

Уведомляем Вас, что при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «_____», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- а).....
- б).....

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Руководитель (уполномоченное лицо) (подпись) (ФИО)

дата

исп.
тел.

(линия отреза)

Корешок к уведомлению

(наименование учреждения, принявшего решение об отказе в приеме документов)

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги «_____»

получил _____ подпись _____ (ФИО) _____ Дата

Приложение №4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам 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 службу приема (дата, подпись)	Результат рассмотрения заявления	Дата выдачи удостоверения	Принято в архив (дата, подпись)
1	2	3	4	5	6	7	8

РЕШЕНИЕ №
об отказе в предоставлении государственной услуги

г.Тула

«___»_____ 20_____

Гр. _____,
(ф.и.о. полностью), паспортные данные _____

проживающий по адресу: _____,
обратился в ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»
за предоставлением государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения «Ветеран
труда Тульской области».

Заявление принято «__» _____ 20__ г. и зарегистрировано в «Журнале
регистрации заявлений на приеме» № _____.

По результатам рассмотрения заявления принято решение: отказать в
предоставлении государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения «Ветеран
труда Тульской области» по следующим основаниям:

(указать причину отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

В случае несогласия с данным решением, оно может быть обжаловано в
министерстве труда и социальной защиты Тульской области, которое принимает
решение по существу вопроса, обязательное для исполнения учреждением
социальной защиты.

Решения ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской
области» и министерства могут быть обжалованы гражданами в суде.

Приложение: документы (перечень) на __ лист.

Руководитель

(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)

_____ Дата

Исп.

Тел.

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

РЕШЕНИЕ №

о предоставлении государственной услуги

г. Тула

«__» ____ 20__

Гр. _____,
(ф.и.о. полностью), паспортные данные

_____ ,
проживающий по адресу: _____,
обратился в ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области»
за предоставлением государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения
«Ветеран труда Тульской области».

Заявление принято «__» ____ 20__ г. и зарегистрировано в «Журнале
регистрации заявлений на приеме» № _____.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов:

(указать наградные документы и сведения о трудовом стаже заявителя)
принято решение: признать гр. _____ ветераном труда
Тульской области и выдать удостоверение «Ветеран труда Тульской области».

Приложение: документы (перечень) на __ лист.

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ Дата

Исп.
Тел.

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

Рассмотрев Ваше заявление от ____ № ____, ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области» принято решение о признании Вас ветераном труда Тульской области и выдачи Вам удостоверения «Ветеран труда Тульской области».

Для получения удостоверения Вам необходимо обратиться в филиал ГУ ТО «Управление социальной защиты населения Тульской области» - отдел социальной защиты населения по _____ району, кабинет _____ с _____ до _____ часов».

Руководитель
(уполномоченное лицо) _____ (подпись) _____ (ФИО)
_____ Дата

Исп.
Тел.

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

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

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя удостоверения	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Номер личного дела	Основание выдачи удостоверения (дата и номер решения государственного учреждения управления социальной защиты населения Тульской области)	Сведения о представленных документах для признания граждан ветеранами труда Тульской области	Подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9