



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

05.04.2019

№ 27/17п/103

г. Барнаул

О внесении изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 29.12.2017 № 615

Приказываю:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 29.12.2017 № 615 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» изменение, изложив Административный регламент, утвержденный указанным приказом, в редакции согласно приложению.

2. Абзац пятый пункта 1.2.2 приложения к настоящему приказу распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра, начальник
управления по социальному обслуживанию,
закупкам и эксплуатации

А.В. Репин

ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Министерства
социальной защиты
Алтайского края

от 05.04.2019 № 27/17/103

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Присвоение званий
«Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение
звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран тру-
да», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда»,
«Ветеран труда Алтайского края»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» (далее соответственно – «Административный регламент», «государственная услуга») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.1.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в следующих формах:

присвоение звания «Ветеран труда»;

присвоение звания «Ветеран труда Алтайского края»;

изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда».

1.2. В соответствии с законодательством Алтайского края право на предоставление государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Алтайского края (далее – «заявитель»).

Проживание на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания подтверждается документом, удостоверяющим личность, содержащим сведения о месте жительства, свидетельством о регистрации по месту пребывания или решением суда.

1.2.1. Право на присвоение звания «Ветеран труда» имеют лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента:

1) награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде

(службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.2.2. Право на присвоение звания «Ветеран труда Алтайского края» имеют лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, получающие страховую пенсию по старости либо достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин:

1) имеющие трудовой (страховой) стаж работы не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из которых не менее 20 лет для мужчин и не менее 15 лет для женщин составляет работа на территории Алтайского края,

либо 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, из которых не менее 15 лет для мужчин и не менее 10 лет для женщин составляет работа на территории Алтайского края, если они проработали соответственно не менее 10 лет и 7 лет 6 месяцев на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах,

либо 37 лет 6 месяцев для мужчин и 32 лет 6 месяцев для женщин, из которых не менее 15 лет для мужчин и не менее 10 лет для женщин составляет работа на территории Алтайского края, если они проработали соответственно не менее 12 лет 6 месяцев и 10 лет на работах с тяжелыми условиями труда или относятся к лицам, указанным в пунктах 3 – 10, 17 части 1 статьи 30 Федерального закона от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»:

а) награжденные от имени органов исполнительной и законодательной власти Алтайского края, поощренные Благодарностью Губернатора Алтайского края или Благодарственным письмом Алтайского краевого Законодательного Собрания за отличия в труде;

б) награжденные почетной грамотой за отличия в труде от имени исполкомов городских, районных Советов народных депутатов Алтайского края в период существования СССР и РСФСР;

2) один из родителей, имеющий трудовой (страховой) стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, за воспитание пятерых и более детей.

1.2.3. Право на изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» имеют лица, указанные в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, которым звание «Ветеран труда Алтайского края» присвоено до 01.01.2017, отвечающие условиям присвоения звания «Ветеран труда».

1.3. Заявление-ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» (далее – «заявление») от имени лица,

указанного в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, может быть подано его уполномоченным представителем.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края».

2.2. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Министерством социальной защиты Алтайского края (Минсоцзащита Алтайского края);

краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам Алтайского края по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – «управление»).

Сведения о месте нахождения и справочных телефонах управлений приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. График работы управлений, в соответствии с которым осуществляется прием получателей государственной услуги:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.3. Место нахождения Минсоцзащиты Алтайского края: 656068, г. Барнаул, ул. Партизанская, д. 69.

Контактный телефон (телефон для справок): (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), факс: (3852) 63 87 43.

Адрес электронной почты: asp@aksp.ru.

Официальный сайт Минсоцзащиты Алтайского края: www.aksp.ru.

График работы Минсоцзащиты Алтайского края:

понедельник – четверг с 9:00 до 18:00;

пятница с 9:00 до 17:00;

перерыв на обед с 13:00 до 13:48;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.2.4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графике работы управлений предоставляется:

непосредственно в Минсоцзащите Алтайского края, управлениях;

по общему справочному телефону Минсоцзащиты Алтайского края: (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), по справочным телефонам управлений;

посредством размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на информационных стендах в управлениях, публикации в

средствах массовой информации, издания информационных материалов (буклетов, брошюр и т.д.).

2.2.5. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется:

с использованием сети «Интернет», в том числе посредством официальных сайтов Минсоцзащиты Алтайского края (www.aksp.ru), КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (www.mfc22.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – «Единый портал»);

по электронной почте;

по телефону;

по почте;

лично.

Если обращение за информацией осуществляется в письменной форме или в форме электронного документа, то ответ дается в письменной форме или в форме электронного документа соответственно в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Минсоцзащите Алтайского края, управлении, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалах (далее – МФЦ).

Информирование о порядке, условиях и процедуре предоставления государственной услуги в рамках настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Минсоцзащиты Алтайского края, специалистами управлений, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменения звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», комплектности (достаточности) представленных документов;

об источниках получения документов, необходимых для присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменения звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» (орган, организация и их местонахождение);

о сроках предоставления государственной услуги;

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

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества (при наличии) специалиста, принявшего телефонный звонок. В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, не входящие в его компетенцию, он переадресует

(переводит) телефонный звонок другому специалисту или же сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить запрашиваемую информацию.

На Едином портале размещается следующая информация о предоставлении государственной услуги:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявления (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

При использовании Единого портала информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, авторизацию заявителя или представление им персональных данных.

На официальном сайте и информационных стендах Минсоцзащиты Алтайского края размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты, адрес официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края;

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях и МФЦ, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и

Алтайского края, регулирующих деятельность, связанную с присвоением званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», с изменением звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда»;

перечень документов, необходимых для присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», для изменения звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда»;

образец заполнения заявления о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края», об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда»;

схема расположения кабинетов специалистов и режим приема граждан; порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

адрес Минсоцзащиты Алтайского края с указанием времени приема граждан.

В помещении, предназначенном для ожидания приема граждан в управлениях и МФЦ, текст настоящего Административного регламента и приложений к нему размещается на информационном стенде либо в ином месте, в котором граждане беспрепятственно имеют возможность ознакомиться с их содержанием.

2.2.6. В целях предоставления государственной услуги управления взаимодействуют:

с органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Алтайского края;

с территориальными управлениями государственного учреждения – Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Алтайскому краю;

с архивными учреждениями;

с органами внутренних дел;

с органами записи актов гражданского состояния;

с МФЦ.

2.2.7. МФЦ:

осуществляют консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

принимают заявления и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, с целью их дальнейшей передачи в управления для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края», об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда»;

выдают заявителям документы по результатам предоставления государственной услуги.

Сведения о месте нахождения и телефонах МФЦ для консультаций, справок предоставляются Минсоцзащитой Алтайского края по общему справочному телефону (3852) 27 36 22 (комната приема граждан), публикуются в средствах массовой информации, на официальных сайтах Минсоцзащиты Алтайского края и МФЦ, размещаются на информационных стендах в управ-

лениях.

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ по адресу: www.mfc22.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@mfc22.ru.

2.2.8. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг 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 Алтайского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. В результате предоставления государственной услуги может быть принято положительное либо отрицательное решение.

Положительное решение:

1) о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края», оформлении и выдаче соответствующего удостоверения;

2) об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформлении и выдаче удостоверения «Ветеран труда»;

отрицательное решение:

1) отказ во включении в ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края» (далее – «ходатайство о присвоении звания»);

2) отказ во включении в проект указа Губернатора Алтайского края «О присвоении звания «Ветеран труда» и (или) проект указа Губернатора Алтайского края «О присвоении звания «Ветеран труда Алтайского края» (далее – «указ о присвоении звания»);

3) отказ во включении в проект указа Губернатора Алтайского края «Об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» (далее – «указ об изменении звания»).

2.4. Срок предоставления государственной услуги определяется как совокупность сроков следующих этапов:

1) присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»:

40 рабочих дней со дня регистрации документов в управлении, в течение которых управлением рассматриваются документы заявителя, готовится и направляется в Минсоцзащиту Алтайского края ходатайство о присвоении звания с приложением реестра граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края»;

30 рабочих дней со дня поступления в Минсоцзащиту Алтайского края ходатайства о присвоении звания, в течение которых Минсоцзащита Алтайского края:

проверяет содержащиеся в ходатайстве о присвоении звания сведения о трудовом стаже и награде на соответствие требованиям, предусмотренным

законом Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»;

готовит проект указа о присвоении звания и регистрирует его в Единой системе электронного документооборота Алтайского края (далее – ЕСЭД);

90 рабочих дней со дня регистрации проекта указа о присвоении звания Минсоцзащитой Алтайского края в ЕСЭД, в течение которых издается указ о присвоении звания;

10 рабочих дней с даты получения управлением копии указа о присвоении звания, в течение которых управление:

сообщает гражданину о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края»;

оформляет удостоверение «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края»;

обеспечивает выдачу соответствующего удостоверения путем вручения заявителю либо его уполномоченному представителю;

2) изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда»:

10 рабочих дней со дня регистрации документов в управлении, в течение которых управление:

включает гражданина в ходатайство об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» (далее – «ходатайство об изменении звания»);

направляет ходатайство об изменении звания в Минсоцзащиту Алтайского края;

10 рабочих дней со дня поступления ходатайства об изменении звания в Минсоцзащиту Алтайского края, в течение которых Минсоцзащита Алтайского края:

проверяет содержащиеся в ходатайстве об изменении звания сведения о награде на соответствие требованиям, предусмотренным законом Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»;

готовит проект указа об изменении звания и регистрирует его в ЕСЭД;

30 рабочих дней со дня регистрации проекта указа об изменении звания Минсоцзащитой Алтайского края в ЕСЭД, в течение которых издается указ об изменении звания;

10 рабочих дней со дня получения управлением копии указа об изменении звания, в течение которых управление:

сообщает гражданину об изменении ему звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда»;

оформляет удостоверение «Ветеран труда»;

обеспечивает выдачу удостоверения путем вручения заявителю либо уполномоченному представителю.

2.4.1. Решение о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» принимается Губернатором Алтайского края и

оформляется соответствующим указом.

2.4.2. За предоставлением государственной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, по выбору в управление или в МФЦ по месту жительства (пребывания) заявителя на территории Алтайского края.

Заявление и необходимые документы могут быть представлены заявителем (уполномоченным представителем) лично, направлены по почте или в электронной форме с использованием Единого портала.

2.4.3. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается:

дата регистрации заявления и необходимых документов в управлении или в МФЦ – при личном обращении и в случае направления документов по почте;

дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

первый рабочий день – при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день.

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

Конституция Российской Федерации;

федеральные законы:

от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановления Правительства Российской Федерации:

от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления

государственных услуг»;

от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей»;

от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Устав (Основной Закон) Алтайского края;

закон Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»;

закон Алтайского края о краевом бюджете на очередной финансовый год и на плановый период;

постановление Администрации Алтайского края от 04.05.2011 № 243 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»;

постановление Правительства Алтайского края от 10.05.2017 № 153 «Об утверждении Порядка присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», Порядка изменения звания, оформления и выдачи удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»;

приказ Главного управления Алтайского края по социальной защите населения и преодолению последствий ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне от 20.04.2009 № 78 «Об утверждении образца бланка удостоверения «Ветеран труда Алтайского края».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем (уполномоченным представителем).

2.6.1. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) к заявлению о присвоении звания «Ветеран труда»:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий соответствующий трудовой стаж;

документ, подтверждающий соответствующее награждение, – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

документ, подтверждающий время обучения по основным образовательным программам высшего образования (за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки) по очной форме (в случае отсутствия необходимого трудового (страхового) стажа);

документ, подтверждающий военную службу (в случае отсутствия не-

обходимого трудового (страхового) стажа);

личная фотография на документ размером 3 × 4 см;

документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, представляющего интересы заявителя, – в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2) к заявлению о присвоении звания «Ветеран труда Алтайского края»:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, подтверждающий периоды работы (службы) на территории Алтайского края, – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

документ, подтверждающий соответствующий трудовой стаж;

документ, подтверждающий соответствующее награждение, – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

документы, подтверждающие воспитание пятерых и более детей, – для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2.2 настоящего Административного регламента;

документ, подтверждающий время обучения по основным образовательным программам высшего образования (за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки) по очной форме (в случае отсутствия необходимого трудового (страхового) стажа);

документ, подтверждающий военную службу (в случае отсутствия необходимого трудового (страхового) стажа);

личная фотография на документ размером 3 × 4 см;

документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, представляющего интересы заявителя, – в случае подачи заявления через уполномоченного представителя;

3) к заявлению об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда»:

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

удостоверение «Ветеран труда Алтайского края»;

документ, подтверждающий соответствующее награждение, – для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2.1 настоящего Административного регламента;

личная фотография на документ размером 3 × 4 см;

документы, удостоверяющие личность и полномочия лица, представляющего интересы заявителя, – в случае подачи заявления через уполномоченного представителя.

2.6.2. Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При личном обращении в управление или МФЦ могут быть представ-

лены как подлинники, так и копии документов, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке. При отсутствии надлежащего заверения вместе с копиями представляются оригиналы документов. На основании сличения с оригиналами копии документов заверяются специалистом, в функции которого входит прием документов для присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» и изменения звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда».

В случае направления не заверенных должным образом документов в электронной форме заявитель должен представить оригиналы документов либо копии документов, заверенные в соответствии с законодательством, в течение 10 рабочих дней со дня обращения.

2.6.3. Представленные заявителем документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст документов должен быть написан разборчиво;

в документах не должно быть повреждений, разночтений и дефектов в написании текста;

фамилии, имена и отчества (при наличии) должны быть написаны полностью.

2.6.4. Заявление о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края», об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» составляется в соответствии с приложениями 2, 3, 4 к настоящему Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем либо его уполномоченным представителем.

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных документов и сведений, которые в них содержатся.

2.6.6. Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

2.7. Документы, необходимые 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 услуг.

2.7.1. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг:

а) документ, подтверждающий выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) документ, подтверждающий факт начала трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны;

в) сведения о получении страховой пенсии по старости;

г) сведения о страховом стаже.

Указанные документы (сведения) запрашиваются у соответствующего органа, располагающего такими документами (сведениями), в течение 2 ра-

бочих дней со дня обращения заявителя.

2.7.2. Если указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента сведения не представлены заявителем (уполномоченным представителем) по собственной инициативе, они запрашиваются управлением либо МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного информационного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Непредставление заявителем либо его уполномоченным представителем сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа в приеме документов, в предоставлении государственной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя либо его уполномоченного представителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале;

требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для оказания государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

а) отсутствие одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие представленных для предоставления государственной услуги документов требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

в) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его проживание на территории Алтайского края.

2.10. Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении или прекращения предоставления государственной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

смерть заявителя;

признание заявителя в установленном порядке умершим или безвестно отсутствующим.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, в том числе документ (документы), выдаваемый (выдаваемые) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления и (или) должностного лица управления, плата с заявителя не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для оказания государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата оказания государственной услуги не должно превышать 10 минут.

Продолжительность приема граждан начальниками управлений, их заместителями, курирующими вопросы, связанные с присвоением званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменением звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», должна составлять не менее 4 часов в неделю.

2.14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной

услуги не должен превышать 10 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Центральный вход в здания (помещения), в которых расположены управления, Минсоцзащита Алтайского края, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование управления, Минсоцзащиты Алтайского края, график работы.

2.15.2. Прием граждан осуществляется в служебных кабинетах специалистов либо в специально выделенных для этих целей помещениях (кабинетах, кабинах).

Места информирования посетителей, предназначенные для их ознакомления с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможного оформления документов.

Места ожидания в очереди для подачи документов оборудуются стульями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами и бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.3. Минсоцзащитой Алтайского края, управлениями, МФЦ обеспечивается создание инвалидам условий доступности государственных услуг и объектов, в которых они предоставляются (далее – «объекты»), в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», в том числе:

а) возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

б) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

в) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

г) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

д) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в

преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе при необходимости дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

ж) предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

з) обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги:

открытый для специалистов и других лиц доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Минсоцзащиты Алтайского края, управления;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Минсоцзащиты Алтайского края, управления при предоставлении государственной услуги;

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

пешеходная доступность от остановок общественного транспорта к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение возможности направления запроса в Минсоцзащиту Алтайского края, управление в электронной форме;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на Едином портале.

Показатели доступности и качества государственной услуги	Целевое значение показателя		
	2019 год	2020 год	последующие годы
1. Своевременность			
1.1. Доля случаев оказания услуги в установленный законодательством Российской Федерации и Алтайского края срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами (в общем количестве случаев оказания услуги), %	98	100	100
2. Качество			
2.1. Доля заявителей, удовлетворенных доступностью и качеством предоставления услуги (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	90	93	95
2.2. Доля обоснованных обращений заявителей с жалобой на некачественное предоставление услуги (в общем количестве граждан, которым предоставлена услуга), %	5	3	0
3. Доступность			
3.1. Доля заявителей, считающих, что представленная информация о предоставляемой услуге доступна и понятна (в общем количестве опрошенных граждан, которым предоставлена услуга), %	85	90	95

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.17.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Единого портала заявителю обеспечиваются:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.2.5 настоящего Административного регламента;

2) запись на прием в управление для подачи запроса о предоставлении услуги.

При наличии интерактивного сервиса Единого портала заявителю (уполномоченному представителю) предоставляется возможность осуществить запись на прием в управление в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона;

3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем (уполномоченным представителем) осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем (уполномоченным представителем) каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса пользователь уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений пользователем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «единая система идентификации и аутентификации»), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа пользователя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также к частично сформированным запросам – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в управление посредством Единого портала;

4) прием и регистрация управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 3.2.4 настоящего Административного регламента;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель (уполномоченный представитель) имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется ему управлением в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на специалиста управления, осуществляющего прием;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения и возможности получить результат предоставления услуги либо о принятии отрицательного решения, и другие;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги Минсоцзащита Алтайского края обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие управления, Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, должностного лица управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, работника МФЦ, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала.

Порядок обжалования определен разделом 5 настоящего Административного регламента.

2.17.2. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.17.3. При обращении заявителя в МФЦ порядок предоставления государственной услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

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

3.1. Административные процедуры предоставления государственной услуги (блок-схема приведена в приложении 18 к настоящему Административному регламенту).

тивному регламенту).

3.1.1. Присвоение звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов для присвоения звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края» либо отказ в приеме документов;

2) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) правовая оценка документов для определения наличия либо отсутствия у заявителя права на присвоение звания и подготовка ходатайства о присвоении звания;

4) правовая оценка ходатайств о присвоении звания, подготовка проекта указа о присвоении звания;

5) принятие Губернатором Алтайского края решения о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края»;

6) уведомление заявителя о принятом решении, оформление и выдача удостоверения.

3.1.2. Изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием документов для изменения звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» либо отказ в приеме документов;

2) запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) подготовка ходатайства об изменении звания;

4) правовая оценка документов для определения наличия либо отсутствия у заявителя права на изменение звания и подготовка проекта указа об изменении звания;

5) принятие Губернатором Алтайского края решения об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда»;

6) уведомление заявителя о принятом решении, оформление и выдача удостоверения.

3.2. Прием документов для предоставления государственной услуги либо отказ в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры в управлении является обращение в управление заявителя (уполномоченного представителя) с заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, либо получение заявления и необходимых документов из МФЦ, по почте или в электронной форме.

3.2.1. При личном обращении заявителя (уполномоченного представителя) специалист, в функции которого входит прием документов (далее – «специалист»), устанавливает предмет обращения и личность заявителя либо его уполномоченного представителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия уполномоченного представителя.

При отсутствии у заявителя либо его уполномоченного представителя заполненного заявления или при неправильном его заполнении оно заполняется лично заявителем либо его уполномоченным представителем в присут-

ствии специалиста. При наличии обстоятельств, не позволяющих заявителю (уполномоченному представителю) самостоятельно заполнить заявление, специалист собственноручно заполняет заявление, оказывая ему помощь.

Специалист проверяет соответствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист уведомляет заявителя (уполномоченного представителя) о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению. Процедура приема документов прекращается, документы (копии документов) возвращаются заявителю (уполномоченному представителю) с письменным уведомлением об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. Подлинники документов возвращает заявителю, на копиях выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам, проставляет дату, удостоверяет своей подписью и печатью.

Специалист вносит запись о приеме заявления и документов в журнал учета заявлений (далее – «Журнал»).

Специалист оформляет и передает заявителю (уполномоченному представителю) расписку-уведомление о приеме документов по установленной форме в 1 экземпляре. В расписке указываются:

дата и номер регистрации в Журнале заявления с необходимыми документами;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

Максимальный срок выполнения действий составляет 30 минут.

3.2.2. При получении заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, из МФЦ специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном законодательством порядке, заявление заполнено по форме;

вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

При обращении заявителя (уполномоченного представителя) в МФЦ заявление со всеми необходимыми документами направляется для рассмотрения в управление не позднее 2 дней со дня обращения.

3.2.3. При получении заявления с необходимыми документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почте специалист управления, ответственный за делопроизводство, регистрирует

поступление документов в книге учета входящих документов и передает их специалисту.

Специалист:

проверяет соответствие необходимых документов (копий документов), указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента;

удостоверяется, что копии документов заверены в установленном порядке, заявление заполнено по форме.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист направляет заявителю (уполномоченному представителю) письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа и возвращает ему документы (копии документов), приложенные к заявлению.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, специалист вносит в Журнал запись о приеме заявления и документов.

Расписка-уведомление о приеме (об отказе в приеме) документов направляется заявителю почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

3.2.4. При обращении заявителя (уполномоченного представителя) через Единый портал электронное заявление передается в ведомственную автоматизированную информационную систему (далее – АИС).

Специалист, ответственный за работу в АИС, при обработке поступившего в АИС электронного заявления:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя либо его уполномоченного представителя;

б) проверяет правильность оформления заявления, соответствие необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, требованиям пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента.

При наличии одного или нескольких оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента, процедура приема документов прекращается, специалист уведомляет заявителя либо его уполномоченного представителя в электронной форме об отказе в приеме документов с указанием причины отказа;

в) проверяет, что заявление и необходимые документы, направленные в электронной форме, подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

При получении заявления и документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – «квалифицированная подпись»), управление проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный

документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности или документы (копии документов), указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, не подписаны квалифицированной подписью, заявителю (уполномоченному представителю) направляется ответ в электронной форме с предложением представить документы, необходимые для оказания государственной услуги, на бумажном носителе в течение 10 рабочих дней со дня обращения;

г) регистрирует заявление в Журнале, делая запись о приеме документов.

АИС автоматически формирует подтверждение регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в личный кабинет заявителя либо его уполномоченного представителя на Едином портале.

При представлении заявителем либо его уполномоченным представителем заявления через Единый портал сведения о приеме и регистрации заявления и документов направляются через личный кабинет или на электронную почту по выбору заявителя (уполномоченного представителя).

Уведомление заявителя (уполномоченного представителя) о поступлении документов в управление осуществляется автоматически в соответствии с временем регистрации заявления на Едином портале (с точным указанием часов и минут).

Уведомление о регистрации заявления через личный кабинет на Едином портале осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации заявления.

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 дня. Указанный срок может быть сокращен.

3.3. Запрос документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если в представленных заявителем (уполномоченным представителем) (лично, по почте или в электронной форме) документах отсутствуют документы (сведения), указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, специалист в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня подачи заявления и необходимых документов, формирует и направляет в соответствующий орган, располагающий такими документами (сведениями), межведомственный запрос в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг».

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ (сведения), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Алтайского края.

3.4. Правовая оценка документов для определения наличия либо отсутствия у заявителя права на присвоение звания и подготовка ходатайства о присвоении звания (изменении звания).

3.4.1. Правовая оценка документов на определение наличия либо отсутствия у заявителя права на присвоение звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края», подготовка ходатайства о присвоении звания.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры приема документов, а также при необходимости получение документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист формирует пакет документов для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению документов граждан, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», созданной при управлении (далее – «комиссия»).

Комиссия рассматривает представленные документы, дает им правовую оценку в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента.

По итогам рассмотрения документов комиссия принимает следующие решения:

- о включении заявителя в ходатайство о присвоении звания;
- об отказе заявителю во включении в ходатайство о присвоении звания;
- о получении дополнительных документов в соответствующих органах и организациях в случае необходимости подтверждения периода трудовой деятельности или факта награждения.

Форма решения приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Срок рассмотрения документов не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации документов в управлении.

В случае принятия комиссией решения о включении заявителя в ходатайство о присвоении звания управление:

- включает заявителя в ходатайство о присвоении звания (форма ходатайства приведена в приложении 6 к настоящему Административному регламенту);

- направляет ходатайство о присвоении звания с приложением реестра граждан, претендующих на присвоение звания (форма реестра приведена в приложениях 7, 8 к настоящему Административному регламенту), в Мин-

соцзащиту Алтайского края в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае принятия комиссией решения об отказе во включении в ходатайство о присвоении звания управление:

отказывает заявителю во включении в ходатайство о присвоении звания;

уведомляет об этом заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения с указанием причины отказа и приложением представленных им документов (копий документов) (форма уведомления приведена в приложении 9 к настоящему Административному регламенту).

При принятии комиссией решения о необходимости получения дополнительных документов в соответствующих органах и организациях управление:

запрашивает дополнительные документы в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения и информирует заявителя о направлении запроса указанным им в заявлении способом: в письменной или в электронной форме либо в виде СМС-сообщения.

При поступлении дополнительных документов они повторно рассматриваются комиссией в течение 10 рабочих дней со дня их поступления в управление.

Основаниями для отказа во включении в ходатайство являются:

несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента;

непредставление заявителем (уполномоченным представителем) подлинников документов (копий, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный пунктом 2.6.2 настоящего Административного регламента;

представление заявителем (уполномоченным представителем) недостоверных документов (сведений).

3.4.2. Подготовка ходатайства об изменении звания.

Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры приема документов, а также при необходимости получение документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Управление включает заявителя в ходатайство об изменении звания (форма ходатайства приведена в приложении 10 к настоящему Административному регламенту) с приложением реестра граждан, претендующих на изменение звания (форма реестра приведена в приложении 11 к настоящему Административному регламенту), и направляет его в Минсоцзащиту Алтайского края для правовой оценки.

Срок подготовки ходатайства об изменении звания не должен превышать 10 рабочих дней с даты регистрации документов.

3.5. Подготовка проекта указа.

3.5.1. Правовая оценка ходатайств о присвоении звания, подготовка проекта указа о присвоении звания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из управлений ходатайств о присвоении звания в Минсоцзащиту Алтайского края.

Специалист Минсоцзащиты Алтайского края дает правовую оценку поступившим из управлений ходатайствам о присвоении звания в соответствии с требованиями, указанными в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента.

По итогам рассмотрения ходатайств о присвоении звания Минсоцзащита Алтайского края принимает следующие решения:

- о включении заявителя в проект указа о присвоении звания;
- о получении дополнительных сведений;
- об отказе заявителю во включении в проект указа о присвоении звания.

При соответствии заявителей условиям, указанным в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, Минсоцзащита Алтайского края включает заявителя в проект указа о присвоении звания.

При необходимости уточнения сведений, указанных в ходатайстве о присвоении звания, Минсоцзащита Алтайского края делает запрос в управление о представлении необходимых документов. Срок рассмотрения ходатайства продляется до 60 рабочих дней с даты получения ходатайства.

При подтверждении правовых оснований Минсоцзащита Алтайского края включает заявителя в проект указа о присвоении звания, его документы возвращаются в управление.

Основанием для отказа во включении в проект указа о присвоении звания является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктами 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента.

При принятии решения об отказе во включении гражданина в проект указа о присвоении звания Минсоцзащита Алтайского края в течение 3 рабочих дней направляет копию решения в управление в письменной форме для уведомления гражданина.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения копии решения Минсоцзащиты Алтайского края об отказе во включении в проект указа сообщает об этом заявителю указанным им в заявлении способом: в письменной или в электронной форме либо в виде СМС-сообщения. Одновременно ему возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению. Форма уведомления приведена в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Минсоцзащита Алтайского края регистрирует проект указа о присвоении звания в ЕСЭД.

Срок рассмотрения ходатайств о присвоении звания, поступивших из управлений, подготовки проекта указа о присвоении звания и его регистрации – 30 рабочих дней со дня получения ходатайства о присвоении звания.

3.5.2. Правовая оценка ходатайств об изменении звания, подготовка проекта указа об изменении звания.

Основанием для начала административной процедуры является поступление из управлений ходатайств об изменении звания в Минсоцзащиту

Алтайского края.

Специалист Минсоцзащиты Алтайского края дает правовую оценку поступившим из управлений ходатайствам об изменении звания в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.2 настоящего Административного регламента.

По итогам рассмотрения ходатайств об изменении звания Минсоцзащита Алтайского края принимает следующие решения:

- о включении гражданина в проект указа об изменении звания;
- о получении дополнительных сведений;
- об отказе гражданину во включении в проект указа об изменении звания.

При соответствии заявителей условиям, указанным в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, Минсоцзащита Алтайского края включает их в проект указа об изменении звания.

При необходимости уточнения сведений, указанных в ходатайстве об изменении звания, Минсоцзащита Алтайского края делает запрос в управление о представлении необходимых документов.

При подтверждении правовых оснований Минсоцзащита Алтайского края включает заявителя в проект указа об изменении звания, его документы возвращаются в управление.

Основанием для отказа во включении в проект указа об изменении звания является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 1.2.3 настоящего Административного регламента.

При принятии решения об отказе во включении гражданина в проект указа об изменении звания Минсоцзащита Алтайского края в течение 3 рабочих дней направляет копию решения в управление в письменной форме для уведомления гражданина.

Управление в течение 5 рабочих дней со дня получения копии решения Минсоцзащиты Алтайского края об отказе во включении в проект указа об изменении звания сообщает об этом заявителю указанным им в заявлении способом: в письменной или в электронной форме либо в виде СМС-сообщения. Одновременно ему возвращаются все документы (копии документов), которые были приложены к заявлению. Форма уведомления приведена в приложении 12 к настоящему Административному регламенту.

Минсоцзащита Алтайского края регистрирует проект указа об изменении звания в ЕСЭД.

Срок рассмотрения ходатайств об изменении звания, поступивших из управлений, подготовки проекта указа об изменении звания и его регистрации – 10 рабочих дней со дня получения ходатайства об изменении звания.

В случае запроса дополнительных сведений срок рассмотрения ходатайств об изменении звания продляется до 30 рабочих дней с даты получения ходатайства.

3.6. Принятие Губернатором Алтайского края решения о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда».

Основанием для начала административной процедуры является регистрация проекта указа о присвоении звания либо проекта указа об изменении звания Минсоцзащитой Алтайского края в ЕСЭД.

Решение о присвоении гражданам званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» либо об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» принимается Губернатором Алтайского края и оформляется в виде указа.

Указ о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» издается в течение 90 рабочих дней со дня регистрации проекта указа Минсоцзащитой Алтайского края в ЕСЭД.

Указ об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» издается в течение 30 рабочих дней со дня регистрации проекта указа Минсоцзащитой Алтайского края в ЕСЭД.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении, оформление и выдача удостоверения.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», утвержденного указом.

При поступлении копии указа в управление специалист, ответственный за оформление удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» (далее – «удостоверение»), готовит и направляет письменное уведомление заявителю о присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Алтайского края» либо об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» (формы уведомлений приведены в приложениях 13, 14 к настоящему Административному регламенту) с указанием места его выдачи, заполняет бланк соответствующего удостоверения на имя заявителя.

Форма бланка удостоверения «Ветеран труда» приведена в приложении 15 к настоящему Административному регламенту. Форма бланка удостоверения «Ветеран труда Алтайского края» приведена в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению шариковой ручкой черными чернилами.

Все строки левой стороны бланка удостоверения заполняются без сокращения.

В левом углу бланка удостоверения в отведенном месте канцелярским клеем клеивается фотография. На фотографии, вклеенной в удостоверение, ставится гербовая печать управления.

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются на правой стороне бланка удостоверения подписью начальника управления или уполномоченного им лица и гербовой печатью управления.

В строке «Дата выдачи» проставляется дата принятия указа.

Исправления в удостоверении не допускаются. Если в бланк удостоверения внесена неправильная запись, оформляется новый бланк удостове-

ния, а испорченный подлежит списанию в установленном порядке.

Время, отведенное на оформление удостоверения, не должно превышать 10 рабочих дней со дня поступления в управление копии указа.

3.7.1. Выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края».

Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, регистрирует заполненное удостоверение в журнале регистрации выдачи удостоверений (далее – «Журнал выдачи удостоверений») и вручает его заявителю либо его уполномоченному представителю. Форма Журнала выдачи удостоверений приведена в приложении 17 к настоящему Административному регламенту.

Журнал выдачи удостоверений должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен подписью начальника управления либо уполномоченного лица.

Заявитель (уполномоченный представитель) при получении удостоверения сверяет правильность написания фамилии, имени, отчества (при наличии), дату выдачи свидетельства.

Заявитель после получения удостоверения ставит свою подпись в Журнале выдачи удостоверений.

При получении удостоверения уполномоченным представителем в Журнал выдачи удостоверений вносятся его паспортные данные, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Журнале выдачи удостоверений расписывается уполномоченный представитель, получивший оформленное удостоверение.

Время, отведенное на вручение удостоверения, не должно превышать 10 минут.

3.8. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, по письменному заявлению заявителя либо его уполномоченного представителя управлением в течение 15 рабочих дней со дня получения заявления выдается дубликат удостоверения.

Оформление и выдача дубликата удостоверения осуществляются на основании заявления, составленного в свободной форме, в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения, и копий первичных документов, хранящихся в личном деле заявителя.

Если удостоверение было выдано другим управлением, на основании сведений, указанных в заявлении, направляется запрос о представлении копий первичных документов, послуживших основанием для оформления утраченного (испорченного) удостоверения.

В верхней правой части внутренней стороны дубликата удостоверения ставится штамп или вписывается черными чернилами текст: «Дубликат. Выдан взамен удостоверения серии _____ № _____». Дубликат удостоверения заверяется печатью управления. Выдача дубликата удостоверения регистрируется в Журнале выдачи удостоверений.

При выдаче дубликата пришедшее в негодность удостоверение подлежит сдаче и списанию в установленном порядке.

3.9. Сведения о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда

Алтайского края», об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», выдаче удостоверения вносятся в автоматизированную информационную систему, обеспечивающую предоставление государственных услуг в системе социальной защиты населения Алтайского края (АИС СЗНАК), специалистом, ответственным за прием документов для присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменения звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдачу соответствующего удостоверения.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами управлений, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсоцзащиты Алтайского края положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления посредством принятия своевременных мер по предоставлению государственной услуги, целевого расходования бюджетных средств.

Виды контроля:

- особый контроль;
- внутренний контроль;
- ведомственный контроль;
- плановый контроль;
- внеплановый контроль.

4.1.2. Особый контроль устанавливается за исполнением законов Алтайского края при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента и осуществляется начальником управления, министром социальной защиты Алтайского края (далее – «министр»).

Внутренний контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом для предоставления государственной услуги, принятием решений должностными лицами управлений, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсоцзащиты Алтайского края и осуществляется начальником управления, министром или их заместителями, а также иными должностными лицами по поручению начальника управления, министра.

Ведомственный контроль устанавливается за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, и осуществляется должностными лицами Минсоцзащиты Алтайско-

го края путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управлений, должностными лицами, государственными гражданскими служащими Минсоцзащиты Алтайского края положений настоящего Административного регламента, инструкций, содержащих порядок учета получателей государственной услуги, требований к заполнению, ведению и хранению заявлений получателей государственной услуги и иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2. 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 ее предоставления.

4.2.1. Периодичность осуществления ведомственного контроля полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается министром или его заместителем.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Минсоцзащиты Алтайского края, и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Минсоцзащиты Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается членами комиссии.

4.3. Ответственность должностных лиц управлений, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, привлекаемых уполномоченным МФЦ в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, Минсоцзащиты Алтайского края,

МФЦ, должностных лиц управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, работников МФЦ, принятых (осуществленных) при предоставлении ими государственной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем жалобы.

На МФЦ не возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;
- 7) отказ управления, Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходи-

мых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

1) в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее – «портал Досудебного обжалования»);

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, государственного гражданского служащего, работника, а также членов его семьи (в этом случае заявителю направляется уведомление о недопустимости злоупотребления правом);

3) текст письменной жалобы не поддается прочтению (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

4) текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы (в этом случае в течение 7 дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о том, что жалоба рассмотрению не подлежит);

5) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае министр, начальник управления, руководитель МФЦ либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Минсоцзащиту Алтайского края, управление, МФЦ или одному и тому же должностному лицу Минсоцзащиты Алтайского края, управления, МФЦ; о принятом решении уведомляется заявитель, направивший жалобу);

6) ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (в этом случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5.4. Информация о праве заинтересованных лиц на получение сведений

и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о входящем номере, под которым жалоба зарегистрирована в ЕСЭД;
- о нормативных правовых актах, на основании которых управления, Минсоцзащита Алтайского края предоставляют государственную услугу;
- о требованиях к заверению документов и сведений;
- о месте размещения на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края справочных материалов по вопросам предоставления государственной услуги.

5.4.2. Управления, Минсоцзащита Алтайского края, МФЦ обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, должностных лиц управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в управлениях, Минсоцзащите Алтайского края, на официальном сайте Минсоцзащиты Алтайского края, на официальном сайте МФЦ, Едином портале;

- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) управления, Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, должностных лиц управления, должностных лиц, государственных гражданских служащих Минсоцзащиты Алтайского края, работников МФЦ, предоставляющих государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4.3. Минсоцзащита Алтайского края заключает с КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.5.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в управление, или в Минсоцзащиту Алтайского края, или в МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица управления подается начальнику управления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения начальника управления подается в вышестоящий орган – Минсоцзащиту Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края подается министру.

Жалоба на действия (бездействие) и решения министра подается заместителю Председателя Правительства Алтайского края, координирующему

деятельность Минсоцзащиты Алтайского края, или Губернатору Алтайского края.

Жалоба на действия (бездействие) и решения работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя филиала МФЦ подается в КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края».

Жалоба на действия (бездействие) и решения директора КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» подается в Минсоцзащиту Алтайского края.

5.5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, должностного лица управления, начальника управления может быть направлена:

- а) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края, управлении;
- б) по почте;
- в) через МФЦ;
- г) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края; Единого портала; портала Досудебного обжалования.

5.5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Минсоцзащиты Алтайского края, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края может быть направлена:

- а) при личном приеме в Минсоцзащите Алтайского края;
- б) по почте;
- в) через МФЦ;
- г) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта Минсоцзащиты Алтайского края; Единого портала; портала Досудебного обжалования.

5.5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ, руководителя МФЦ может быть направлена:

- а) при личном приеме заявителя в МФЦ, Минсоцзащите Алтайского края;
- б) по почте;
- в) с использованием сети «Интернет», в том числе: официального сайта МФЦ; Единого портала; портала Досудебного обжалования.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлениями, МФЦ, Минсоцзащитой Алтайского края в соответствии с графиком их работы.

5.5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществ-

ление действий от имени заявителя, – оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.8. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.7 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.9. При подаче жалобы через МФЦ ее передача в управление, Минсоцзащиту Алтайского края обеспечивается МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.6. Сроки рассмотрения и содержание жалобы.

5.6.1. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование управления, Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, начальника управления, должностного лица управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, Минсоцзащиты Алтайского края, МФЦ, начальника управления, должностного лица управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) управления, Минсоцзащиты Алтайского края МФЦ, начальника управления, должностного лица управления, должностного лица, государственного гражданского служащего Минсоцзащиты Алтайского края, руководителя МФЦ, работника МФЦ, ответственного за предоставление государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие эти доводы, либо их копии.

5.6.2. Жалоба, поступившая в управление, МФЦ, Минсоцзащиту Алтайского края, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Возможный результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Алтайского края;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ направляется посредством портала Досудебного обжалования.

5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края.

В случае если ответ направляется в форме электронного документа, он подписывается электронной подписью управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица управления, МФЦ, Минсоцзащиты Алтайского края, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.4. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых управлением, Минсоцзащитой Алтайского края, МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.7.5. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7.2 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения и контактных данных краевых государственных казенных учреждений управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам, предоставляющих государственную услугу

№ п/п	Наименование	Место нахождения, контактные данные	
1	2	3	4
1	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Алтайскому району»	в Алтайском районе	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Ключевая, д. 56г Тел./факс: (38537) 22 2 46 E-mail: utszn.altay@mtsz.alregn.ru
2	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Благовещенскому и Суетскому районам»	в Благовещенском районе	658670, Алтайский край, Благовещенский район, р.п. Благовещенка, ул. Ленина, д. 99 Тел./факс: (38564) 22 1 46 E-mail: utszn.blagoe@mtsz.alregn.ru
		в Суетском районе	658690, Алтайский край, Суетский район, с. Верх-Суетка, ул. Ленина, д. 81 Тел.: (38538) 22 0 64
3	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Волчихинскому району»	в Волчихинском районе	658930, Алтайский край, Волчихинский район, с. Волчиха, ул. Матросова, д. 15 Тел./факс: (38565) 22 2 46 E-mail: utszn.volchiha@mtsz.alregn.ru
4	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Егорьевскому району»	в Егорьевском районе	658280, Алтайский край, Егорьевский район, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, д. 15 Тел./факс: (38560) 22 1 27 E-mail: utszn.egor@mtsz.alregn.ru
5	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Завьяловскому району»	в Завьяловском районе	658620, Алтайский край, Завьяловский район, с. Завьялово, ул. Советская, д. 135 Тел.: (38562) 22 2 46 Факс: (38562) 22 0 73 E-mail: utszn.zavjalov@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
6	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Залесовскому району»	в Залесовском районе	659220, Алтайский край, Залесовский район, с. Залесово, ул. Партизанская, д. 26 Тел./факс: (38592) 22 2 46 E-mail: utszn.zalesovo@mtsz.alregn.ru
7	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Змеиногорскому району»	в Змеиногорском районе	658480, Алтайский край, Змеиногорский район, г. Змеиногорск, ул. Ленина, д. 68 Тел.: (38587) 22 2 46 Факс: (38587) 21 7 63 E-mail: utszn.zmein_r@mtsz.alregn.ru
8	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Зональному району»	в Зональном районе	659400, Алтайский край, Зональный район, с. Зональное, ул. Ленина, д. 13 Тел.: (38530) 22 6 84 Факс: (38530) 22 1 50 E-mail: utszn.zona@mtsz.alregn.ru
9	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Калманскому району»	в Калманском районе	659040, Алтайский край, Калманский район, с. Калманка, ул. Ленина, д. 21 Тел.: (38551) 22 2 46 Факс: (38551) 22 2 46 E-mail: utszn.kalm@mtsz.alregn.ru
10	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Каменскому, Крутихинскому и Баевскому районам»	в Каменском районе	658700, Алтайский край, Каменский район, г. Камень-на-Оби, ул. Пушкина, д. 27 Тел./факс: (38584) 21 7 46 E-mail: utszn.kamen@mtsz.alregn.ru
		в Крутихинском районе	658750, Алтайский край, Крутихинский район, с. Крутиха, ул. Ленинградская, д. 32 Тел./факс: (38589) 22 7 04 E-mail: sobeskru@yandex.ru
		в Баевском районе	658510, Алтайский край, Баевский район, с. Баево, ул. Ленина, д. 62 Тел./факс: (38585) 22 7 04 E-mail: baeuszn@mail.ru
11	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ключевскому району»	в Ключевском районе	658980, Алтайский край, Ключевский район, с. Ключи, ул. Центральная, д. 21 Тел./факс: (38578) 22 2 46 E-mail: utszn.kluchi@mtsz.alregn.ru
12	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Косихинскому району»	в Косихинском районе	659820, Алтайский край, Косихинский район, с. Косиха, ул. Советская, д. 28 Тел./факс: (38531) 22 1 46 E-mail: utszn.kosiha@mtsz.alregn.ru
13	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Красногорскому району»	в Красногорском районе	659500, Алтайский край, Красногорский район, с. Красногорское, ул. Советская, д. 91 Тел./факс: (38535) 22 2 32 E-mail: utszn.krsgorsk@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
14	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Краснощековскому и Курьинскому районам»	в Краснощековском районе	658340, Алтайский край, Краснощековский район, с. Краснощеково, ул. Ленина, д. 152 Тел.: (38575) 22 2 46 Факс: (38575) 22 2 62 E-mail: utszn.krasnosh@mtsz.alregn.ru
		в Курьинском районе	658320, Алтайский край, Курьинский район, с. Курья, ул. Советская, д. 52 Тел./факс: (38576) 22 7 37 E-mail: kuruzn@yandex.ru
15	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кулундинскому району»	в Кулундинском районе	658920, Алтайский край, Кулундинский район, с. Кулунда, ул. Советская, д. 6 Тел./факс: (38566) 22 2 46 E-mail: utszn.kulunda@mtsz.alregn.ru
16	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Кытмановскому и Тогульскому районам»	в Кытмановском районе	659240, Алтайский край, Кытмановский район, с. Кытманово, ул. Советская, д. 38 Тел./факс: (38590) 22 2 46 E-mail: utszn.kytman@mtsz.alregn.ru
		в Тогульском районе	659450, Алтайский край, Тогульский район, с. Тогул, ул. Октябрьская, д. 1 Тел./факс: (38597) 22 2 46 E-mail: togsp56@mail.ru
17	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Локтевскому району»	в Локтевском районе	658420, Алтайский край, Локтевский район, г. Горняк, ул. Ленина, д. 10а Тел.: (38586) 32 0 11 Факс: (38586) 32 7 07 E-mail: utszn.lokot@mtsz.alregn.ru
18	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Мамонтовскому району»	в Мамонтовском районе	658560, Алтайский край, Мамонтовский район, с. Мамонтово, ул. Партизанская, д. 169 Тел.: (38583) 22 2 46 Факс: (38583) 21 5 01 E-mail: utszn.mamontov@mtsz.alregn.ru
19	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Михайловскому району»	в Михайловском районе	658960, Алтайский край, Михайловский район, с. Михайловское, ул. Советская, д. 2, пом. 1 Тел./факс: (38570) 22 2 46 E-mail: utszn.michailo@mtsz.alregn.ru
20	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Немецкому национальному району»	в Немецком национальном районе	658870, Алтайский край, Немецкий национальный район, с. Гальбштадт, ул. Школьная, д. 17а Тел.: (38539) 22 4 43 Факс: (38539) 22 4 43 E-mail: utszn.nemec@mtsz.alregn.ru
21	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Павловскому району»	в Павловском районе	659000, Алтайский край, Павловский район, с. Павловск, ул. Ленина, д. 11 Тел./факс: (38581) 22 2 46 E-mail: utszn.pavlovsk@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
22	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Панкрушихинскому району»	в Панкрушихинском районе	658760, Алтайский край, Панкрушихинский район, с. Панкрушиха, ул. Ленина, д. 11 Тел.: (38580) 22 2 46 Факс: (38580) 22 2 42 E-mail: utszn.pank@mtsz.alregn.ru
23	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Петропавловскому району»	в Петропавловском районе	659660, Алтайский край, Петропавловский район, с. Петропавловское, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38573) 22 2 46 E-mail: utszn.petr@mtsz.alregn.ru
24	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Поспелихинскому и Новичихинскому районам»	в Поспелихинском районе	659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, д. 16 Тел.: (38556) 22 1 86 E-mail: utszn.pospeli@mtsz.alregn.ru
		в Новичихинском районе	659730, Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Первомайская, д. 41 Тел./факс: (38555) 22 5 39 E-mail: novuszn@mail.ru
25	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Ребрихинскому району»	в Ребрихинском районе	658540, Алтайский край, Ребрихинский район, с. Ребриха, просп. Победы, д. 41 Тел./факс: (38582) 21 1 22 E-mail: utszn.rebriha@mtsz.alregn.ru
26	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Родинскому району»	в Родинском районе	659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, д. 203 Тел./факс: (38563) 22 2 56 E-mail: utszn.rodino@mtsz.alregn.ru
27	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Романовскому району»	в Романовском районе	658640, Алтайский край, Романовский район, с. Романово, ул. Крупская, д. 25 Тел.: (38561) 22 2 46 E-mail: utszn.romanovo@mtsz.alregn.ru
28	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Смоленскому и Быстроистокскому районам»	в Смоленском районе	659600, Алтайский край, Смоленский район, с. Смоленское, ул. Советская, д. 84 Тел./факс: (38536) 22 2 46 E-mail: utszn.smol@mtsz.alregn.ru
		в Быстроистокском районе	659560, Алтайский край, Быстроистокский район, с. Быстрый Исток, ул. Советская, д. 3 Тел.: (38571) 22 8 59 Факс: (38571) 24 2 64 E-mail: socbistok@yandex.ru
29	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Советскому району»	в Советском районе	659540, Алтайский край, Советский район, с. Советское, ул. Ленина, д. 76 Тел./факс: (38598) 22 2 46 E-mail: utszn.sov@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
30	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тальменскому району»	в Тальменском районе	658030, Алтайский край, Тальменский район, р.п. Тальменка, ул. Куйбышева, д. 96 Тел./факс: (38591) 22 2 46 E-mail: utszn.talmenka@mtsz.alregn.ru
31	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Топчихинскому району»	в Топчихинском районе	659070, Алтайский край, Топчихинский район, с. Топчиха, ул. Куйбышева, д. 18 Тел.: (38552) 22 2 46 Факс: (38552) 22 2 36 E-mail: utszn.topch@mtsz.alregn.ru
32	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Третьяковскому району»	в Третьяковском районе	658450, Алтайский край, Третьяковский район, с. Староалейское, ул. Кирова, д. 59 Тел./факс: (38559) 21 2 56 E-mail: utszn.tretjak@mtsz.alregn.ru
33	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Троицкому району»	в Троицком районе	659840, Алтайский край, Троицкий район, с. Троицкое, просп. Ленина, д. 6 Тел./факс: (38534) 22 3 56 E-mail: utszn.troiz@mtsz.alregn.ru
34	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Тюменцевскому району»	в Тюменцевском районе	658580, Алтайский край, Тюменцевский район, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, д. 2 Тел./факс: (38588) 22 2 46 E-mail: tumsobes@mail.ru
35	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Угловскому району»	в Угловском районе	658270, Алтайский край, Угловский район, с. Угловское, ул. Ленина, д. 36 Тел.: (38579) 22 7 84 E-mail: utszn.ugly@mtsz.alregn.ru
36	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Калманскому району»	в Усть-Калманском районе	658150, Алтайский край, Усть-Калманский район, с. Усть-Калманка, ул. Горького, д. 49 Тел.: (38599) 22 2 46 Факс: (38599) 21 3 78 E-mail: utszn.ukalman@mtsz.alregn.ru
37	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Усть-Пристанскому району»	в Усть-Пристанском районе	659580, Алтайский край, Усть-Пристанский район, с. Усть-Чарышская Пристань, ул. Пушкина, д. 20 Тел./факс: (38554) 22 2 46 E-mail: utszn.usprist@mtsz.alregn.ru
38	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Хабарскому району»	в Хабарском районе	658780, Алтайский край, Хабарский район, с. Хабары, ул. Ленина, д. 42 Тел./факс: (38569) 22 2 46 E-mail: utszn.habary@mtsz.alregn.ru
39	краевое государственное казенное учреждение «Управление со-	в Целинном районе	659430, Алтайский край, Целинный район, с. Целинное, ул. Советская, д. 17

1	2	3	4
	циальной защиты населения по Целинному и Ельцовскому районам»		Тел.: (38596) 21 4 62 Факс: (38596) 21 2 46 E-mail: utszn.celin@mtsz.alregn.ru
		в Ельцовском районе	659470, Алтайский край, Ельцовский район, с. Ельцовка, ул. Первомайская, 14 Тел./факс: (38593) 22 2 46 E-mail: elcsobes@yandex.ru
40	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Чарышскому району»	в Чарышском районе	658170, Алтайский край, Чарышский район, с. Чарышское, ул. Партизанская, д. 47 Тел.: (38574) 22 2 46 Факс: (38574) 22 1 01 E-mail: utszn.charish@mtsz.alregn.ru
41	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шелаболихинскому району»	в Шелаболихинском районе	659050, Алтайский край, Шелаболихинский район, с. Шелаболиха, ул. Солнечная, д. 8 Тел.: (38558) 23 4 81 Факс: (38558) 22 9 09 E-mail: utszn.shelabol@mtsz.alregn.ru
42	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по Шипуновскому району»	в Шипуновском районе	658390, Алтайский край, Шипуновский район, с. Шипуново, ул. Луначарского, д. 74 Тел.: (38550) 22 2 46 Факс: (38550) 22 2 46 E-mail: utszn.ship@mtsz.alregn.ru
43	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Алейску и Алейскому району»	в городе Алейске и Алейском районе	658130, Алтайский край, г. Алейск, ул. Сердюка, д. 97 Тел.: (38553) 21 2 46 Факс: (38553) 22 8 66 E-mail: utszn.aleisk@mtsz.alregn.ru
44	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Барнаулу»	в городе Барнауле	656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Короленко, д. 67 Тел.: (3852) 63 40 09 Факс: (3852) 63 13 36 E-mail: doc@brn-uszn.ru
			656060, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Шукшина, д. 32а Тел./факс: (3852) 43 00 61
			656057, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Сухэ-Батора, д. 20 (в помещении КАУ «МФЦ Алтайского края»)
45	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Белокурихе и Солонешенскому району»	в городе Белокурихе	659900, Алтайский край, г. Белокуриха, ул. Ак. Мясникова, д. 22 Тел./факс: (38577) 21 3 09 E-mail: utszn.belok@mtsz.alregn.ru
		в Солонешенском районе	659690, Алтайский край, Солонешенский район, с. Солонешное, ул. Красноармейская, д. 15 Тел./факс: (38594) 22 2 46 E-mail: sln53_uszn@mail.ru
46	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты на-	в городе Бийске и Бийском районе	659300, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, д. 234 Тел.: (3854) 32 86 21 E-mail: utszn.biysk@mtsz.alregn.ru

1	2	3	4
	селения по городу Бийску, Бийскому и Солтонскому районам»	в Солтонском районе	659520, Алтайский край, Солтонский район, с. Солтон, ул. Ленина, д. 3 Тел./факс: (38533) 21 6 45 E-mail: solton_uszn@list.ru
47	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Заринску и Заринскому району»	в городе Заринске и Заринском районе	659100, Алтайский край, г. Заринск, ул. Metallургов, д. 3 Тел.: (38595) 44 0 54 Факс: (38595) 44 0 49 E-mail: utszn.zarinsk@mtsz.alregn.ru
48	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Новоалтайску и Первомайскому району»	в городе Новоалтайске и Первомайском районе	658087, Алтайский край, г. Новоалтайск, ул. Молодежная, д. 2 Тел./факс: (38532) 49 2 31 E-mail: utszn.novoalt@mtsz.alregn.ru
		в ЗАТО Сибирский	658076, Алтайский край, ЗАТО Сибирский, ул. 40 лет РСФСР, д. 7 Тел.: (38532) 50 7 89 E-mail: szn_zato@mail.ru
49	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Рубцовску и Рубцовскому району»	в городе Рубцовске и Рубцовском районе	658207, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Ленина, д. 40 Тел.: (38557) 9 82 93 Факс: (38557) 2 92 02 E-mail: utszn.rubzov@mtsz.alregn.ru
			658210, Алтайский край, г. Рубцовск, просп. Рубцовский, д. 62 Тел.: (38557) 5 65 31
50	краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городам Славгороду и Яровое, Бурлинскому и Табунскому районам»	в городе Славгороде	658820, Алтайский край, г. Славгород, ул. К. Маркса, д. 168 Тел.: (38568) 52 1 50 Факс: (38568) 51 7 52 E-mail: utszn.slav@mtsz.alregn.ru
		в городе Яровое	658839, Алтайский край, г. Яровое, квартал Б, д. 36/2 Тел.: (38568) 5 15 40
		в Бурлинском районе	658810, Алтайский край, Бурлинский район, с. Бурла, ул. Восточная, д. 11 Тел./факс: (38572) 22 7 97 E-mail: comitet8@ab.ru
		в Табунском районе	658860, Алтайский край, Табунский район, с. Табуны, пер. Центральный, д. 8 Тел./факс: (38567) 22 2 46 E-mail: tabkszn@ab.ru, tabun@aksp.local

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____
(городу, району)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____. _____. _____. года рождения,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____ № _____,
выдан _____
(когда и кем выдан паспорт)

СНИЛС _____
телефон _____
(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ-ХОДАТАЙСТВО о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче соответствующего удостоверения

В соответствии со статьей 1.1 закона Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» прошу присвоить мне звание «Ветеран труда».

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л. в ____ экз.

2. Документ, подтверждающий соответствующее награждение: _____
на ____ л. в ____ экз.

(наименование наградного документа)

3. Документ, подтверждающий соответствующий трудовой (страховой) стаж, на ____ л. в ____ экз.

4. Документ, подтверждающий обучение по основным образовательным программам высшего образования по очной форме (в случае отсутствия необходимого трудового (страхового) стажа), на ____ л. в ____ экз.

5. Документ, подтверждающий военную службу (в случае отсутствия необходимого трудового (страхового) стажа), на ____ л. в ____ экз.

6. Личная фотография на документ размером 3 × 4 см.

7. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (в случае обращения представителя), на ____ л. в ____ экз.

В случае необходимости получения дополнительных сведений краевым государственным казенным учреждением управлением социальной защиты населения (далее – «управление») в соответствующих органах и организациях, а также при отказе Министерства социальной защиты Алтайского края во включении в проект указа прошу информировать меня по выбору (нужное заполнить):

в виде СМС-сообщения по телефону: _____;

в письменной форме по адресу: _____;

в электронной форме по адресу электронной почты: _____.

Правильность сообщаемых сведений, в том числе указанных в прилагаемых документах, подтверждаю.

После присвоения мне звания прошу оформить и выдать удостоверение «Ветеран труда» в управлении, МФЦ (нужное подчеркнуть).

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи соответствующего удостоверения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи соответствующего удостоверения.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____».

(городу, району)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты:

в МФЦ:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

в управлении:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для присвоения звания «Ветеран труда», оформления и выдачи удостоверения «Ветеран труда» приняты от гр.

на _____ листах « ____ » _____ 20__ г., рег. № _____

Специалист управления, МФЦ (нужное подчеркнуть):

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____
(городу, району)

от _____
(фамилия, имя, отчество)
_____._____._____ года рождения,
проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____ № _____,
выдан _____
(когда и кем выдан паспорт)

СНИЛС _____
телефон _____
(домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ-ХОДАТАЙСТВО о присвоении звания «Ветеран труда Алтайского края» и выдаче соответствующего удостоверения

В соответствии со статьей 2 закона Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края» прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Алтайского края».

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, на ____ л. в ____ экз.

2. Документ, подтверждающий соответствующее награждение: _____
на ____ л. в ____ экз.
(наименование наградного документа)

3. Документ, подтверждающий соответствующий трудовой (страховой) стаж, на ____ л. в ____ экз.

4. Документы, подтверждающие работу на территории Алтайского края, для лиц, указанных в пункте 1 части 2 статьи 2 закона Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС, на ____ л. в ____ экз.

5. Документ, подтверждающий обучение по основным образовательным программам высшего образования по очной форме (в случае отсутствия необходимого трудового (страхового) стажа), на ____ л. в ____ экз.

6. Документ, подтверждающий военную службу (в случае отсутствия необходимого трудового (страхового) стажа), на ____ л. в ____ экз.

7. Документы, подтверждающие воспитание пятерых и более детей, для лиц, ука-

занных в пункте 2 части 1 статьи 2 закона Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС, на _____ л. в _____ экз.

8. Личная фотография на документ размером 3 × 4 см.

9. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (в случае обращения представителя), на _____ л. в _____ экз.

В случае необходимости получения дополнительных сведений краевым государственным казенным учреждением управлением социальной защиты населения (далее – «управление») в соответствующих органах и организациях, а также при отказе Министерства социальной защиты Алтайского края во включении в проект указа прошу информировать меня по выбору (нужное заполнить):

в виде СМС-сообщения по телефону: _____;

в письменной форме по адресу: _____;

в электронной форме по адресу электронной почты: _____.

Правильность сообщаемых сведений, в том числе указанных в прилагаемых документах, подтверждаю.

После присвоения мне звания прошу оформить и выдать удостоверение «Ветеран труда Алтайского края» в управлении, МФЦ (нужное подчеркнуть).

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью присвоения звания «Ветеран труда Алтайского края» и выдачи соответствующего удостоверения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для присвоения звания «Ветеран труда Алтайского края» и выдачи соответствующего удостоверения.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____».

(городу, району)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты:

в МФЦ:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении:

« _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для присвоения звания «Ветеран труда Алтайского края», оформления и выдачи удостоверения «Ветеран труда Алтайского края» приняты от гр.

на _____ листах «_____» _____ 20__ г., рег. № _____

Специалист управления, МФЦ (нужное подчеркнуть):

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____ (городу, району)

от _____ (фамилия, имя, отчество)

_____._____._____ года рождения, проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____ № _____, выдан _____ (когда и кем выдан паспорт)

СНИЛС _____ телефон _____ (домашний, мобильный)

ЗАЯВЛЕНИЕ-ХОДАТАЙСТВО

об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» и выдаче удостоверения установленного образца

Прошу изменить мне звание «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» в соответствии со статьей 3 закона Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края».

Удостоверение (дубликат) «Ветеран труда Алтайского края» выдано «____» _____ года

_____ (кем выдано)

К заявлению прилагаю копии следующих документов:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, на _____ л. в _____ экз.;

2. Фотография 3 × 4 см;

3. Документ, подтверждающий награждение: _____;

_____ (наименование наградного документа, дата выдачи (подписания))

4. Удостоверение «Ветеран труда Алтайского края»;

5. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документы, подтверждающие его полномочия (в случае обращения представителя), на _____ л. в _____ экз.

В случае отказа Министерства социальной защиты Алтайского края во включении в проект указа об изменении звания прошу информировать меня по выбору (нужное заполнить):

в виде СМС-сообщения по телефону: _____;

в письменной форме по адресу: _____;

в электронной форме по адресу электронной почты: _____.

После изменения мне звания прошу оформить и выдать удостоверение «Ветеран труда» в краевом государственном казенном учреждении управлении социальной защиты населения, МФЦ (нужное подчеркнуть).

Правильность сообщаемых сведений, в том числе указанных в прилагаемых документах, подтверждаю.

На обработку предоставленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью изменения звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» и выдачи удостоверения установленного образца в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Алтайского края, согласен(на). Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Я не возражаю против обмена (приема, передачи) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для изменения звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» и выдачи удостоверения установленного образца.

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мне мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____».

(городу, району)

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты:

в МФЦ:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для изменения звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформления и выдачи удостоверения «Ветеран труда» приняты от гр.

на _____ листах « ____ » _____ 20__ г., рег. № _____

Специалист управления, МФЦ (нужное подчеркнуть):

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

РЕШЕНИЕ

комиссии краевого государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения

по _____»

(городу, району)

о включении (об отказе во включении) граждан в ходатайство
о присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда
Алтайского края»)

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

Присутствовали:

Повестка:

1. О рассмотрении документов граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»).

Слушали (краткое содержание вопроса):

Руководствуясь законом Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», постановлением Правительства Алтайского края от 10.05.2017 № 153 «Об утверждении Порядка присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», Порядка изменения звания, оформления и выдачи удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», комиссия приняла решение:

включить в ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края») следующих граждан:

отказать во включении в ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края») следующим гражданам (с указанием причины):

Проголосовали:

за – _____ чел.; против – _____ чел.

Председатель комиссии

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Заместитель председателя комиссии

Секретарь комиссии

Члены комиссии

ПРИЛОЖЕНИЕ 6
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

ХОДАТАЙСТВО
о присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»)

В соответствии с порядком присвоения звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»), утвержденным постановлением Правительства Алтайского края от 10.05.2017 № 153, направляем реестр от «___» _____ 20__ г. № ___ граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»), на ___ человек и просим включить их в проект указа Губернатора Алтайского края «О присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»).

Приложение: реестр граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»), на ___ л. в 1 экз.

Начальник управления

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., контактный телефон специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

РЕЕСТР

граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан	Адрес проживания (пребывания) (улица, дом, квартира, район, город, почтовый индекс)	Норма ст. 1.1 закона Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС (п. 1 ч. 1 ст. 1.1; п. 2 ч. 1 ст. 1.1)	Дата подачи заявления гражданином	Трудовой (страховой) стаж	Наименование награды	Дата выдачи награды	Организация (орган), принявший решение о награждении	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Начальник управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

РЕЕСТР
граждан, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Алтайского края»

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан	Адрес проживания (пребывания) (улица, дом, квартира, район, город, почтовый индекс)	Норма ст. 2 закона Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС (пп. «а» п. 1 ч. 2 ст. 2; пп. «б» п. 1 ч. 2 ст. 2; п. 2 ч. 2 ст. 2)	Дата подачи заявления гражданином	Трудовой стаж			Наименование награды либо реквизиты документов, подтверждающих пять и более детей	Дата выдачи награды	Организация (орган), принявший решение о награждении
						трудовой (страховой) стаж	льготный стаж	стаж работы в регионе			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Начальник управления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

Угловой штамп

 (фамилия, инициалы)

 (адрес, индекс)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении в ходатайство граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»)

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление и документы рассмотрены на заседании комиссии по рассмотрению документов граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»), созданной при краевом государственном казенном учреждении «Управление социальной защиты населения по _____».

(городу, району)

Решением комиссии от _____ № _____ Вам отказано во включении Вас в ходатайство граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»), в связи с _____

 (указать причину отказа)

Возвращаем Вам приложенные к заявлению документы (копии документов).

Приложение: на _____ л. в _____ экз.

Начальник управления

 (подпись)

 (Ф.И.О.)

Исполнитель (фамилия, имя, отчество, номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ 10
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

ХОДАТАЙСТВО
об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края»
на звание «Ветеран труда»

В соответствии с порядком изменения звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», утвержденным постановлением Правительства Алтайского края от 10.05.2017 № 153, направляем реестр от «___» _____ 20__ г. № ___ граждан, претендующих на изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», на ___ человек и просим включить их в проект указа Губернатора Алтайского края «Об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда».

Приложение: реестр граждан, претендующих на изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», на ___ л. в 1 экз.

Начальник управления

(подпись)
М.П.

(Ф.И.О.)

Ф.И.О., контактный телефон специалиста

ПРИЛОЖЕНИЕ 11
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

РЕЕСТР
граждан, претендующих на изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда»

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Паспортные данные: серия, номер, кем и когда выдан	Адрес проживания (пребывания) (улица, дом, квартира, район, город, почтовый индекс)	Дата подачи заявления гражданином	Наименование награды	Дата выдачи награды	Организация (орган), принявший решение о награждении	Дополнительные сведения
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Начальник управления

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

ПРИЛОЖЕНИЕ 12

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

Угловой штамп

Краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____»

(городу, району)

УВЕДОМЛЕНИЕ

краевого государственного казенного учреждения
«Управление социальной защиты населения

по _____»

(городу, району)

об отказе во включении гражданина в проект указа Губернатора Алтайского края «О присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»), «Об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда»

Министерством социальной защиты Алтайского края рассмотрены документы

(Ф.И.О. гражданина)

о включении в проект указа Губернатора Алтайского края «О присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»), «Об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» (далее – проект указа).

Во включении в проект указа заявителю отказано на основании:

(указать причину отказа)

Возвращаем личное дело _____ (Ф.И.О. гражданина).

Приложение: личное дело _____ (Ф.И.О. гражданина).

(должность уполномоченного лица
Минсоцзащиты Алтайского края)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель (фамилия, имя, отчество, номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ 13

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»)

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем, что указом Губернатора Алтайского края от _____ № _____ «О присвоении звания «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края») Вам присвоено указанное звание и оформлено удостоверение «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»).

Приглашаем Вас за получением удостоверения «Ветеран труда» («Ветеран труда Алтайского края»):

в краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____».

(городу, району)

по адресу: _____;

режим работы _____, каб. _____;

в МФЦ по адресу _____;

режим работы _____, каб. _____.

При себе иметь паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

Начальник управления

(подпись)

(Ф.И.О.)

Исполнитель (фамилия, имя, отчество, номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ 14
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края»
на звание «Ветеран труда»

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем, что указом Губернатора Алтайского края от _____ № _____ «Об изменении звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда» Вам изменено указанное звание и оформлено удостоверение «Ветеран труда».

Приглашаем Вас за получением удостоверения «Ветеран труда»: в краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____».

(городу, району)

по адресу: _____,
режим работы _____, каб. _____;
в МФЦ по адресу _____,
режим работы _____, каб. _____.

При себе иметь паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

Начальник управления

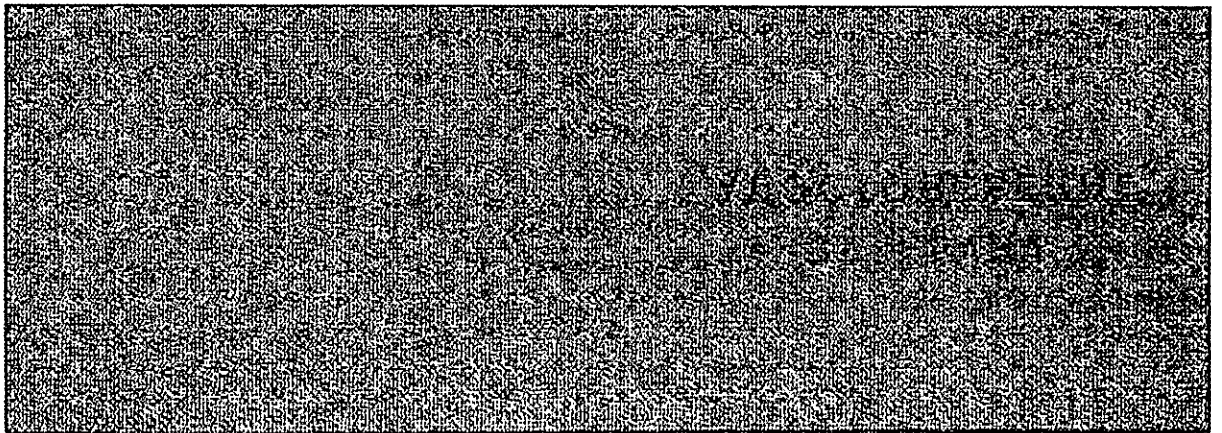
_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

Исполнитель (фамилия, имя, отчество, номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

ФОРМА
бланка удостоверения «Ветеран труда»



Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О ветеранах».

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия Т-III № 577938

Фамилия

Имя

Отчество

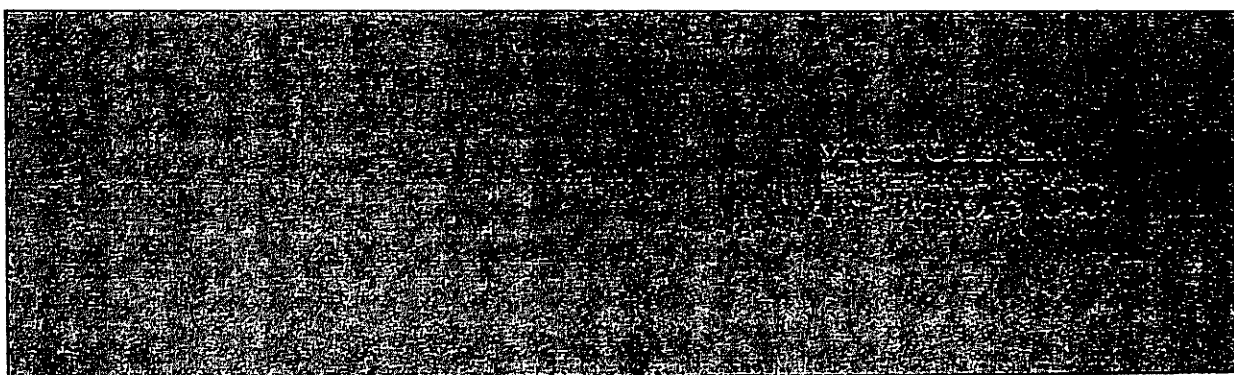
УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ
ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Дата выдачи 20 г.

Скопировать содержание настоящего удостоверения для иных удостоверений о предоставлении государственной услуги

ПРИЛОЖЕНИЕ 16
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

ФОРМА
бланка удостоверения «Ветеран труда Алтайского края»



<small>(наименование государственного органа, принимающего решение о присвоении звания ветерана)</small> УДОСТОВЕРЕНИЕ Серия АК № 082121 Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____ М. П. _____ <small>(печать подписи)</small>		Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на предоставление мер социальной поддержки, установленных законом Алтайского края «О мерах социальной поддержки отдельных категорий ветеранов» ВETERAN ТРУДА АЛТАЙСКОГО КРАЯ УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ Дата выдачи _____ 20__ г. М. П. _____ <small>(подпись руководителя государственного органа, выдающего удостоверение)</small>	
--	--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ 17
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

ЖУРНАЛ
регистрации выдачи удостоверений «Ветеран труда»
(«Ветеран труда Алтайского края») (в управлении)

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О., дата рождения	Серия и номер выданного удостоверения	Дата выдачи удостоверения управлением	Дата передачи удостоверения в МФЦ	Подпись лица, получившего удостоверение (гражданин, его представитель, представитель МФЦ)
1	2	3	4	5	6	7

ПРИЛОЖЕНИЕ 18

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», изменение звания «Ветеран труда Алтайского края» на звание «Ветеран труда», оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»

