



УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

04.10.2018

Тамбов

1966-ф

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» и в целях реализации Закона области от 02.03.2012 № 123-З «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана».

2. Отделу социальной поддержки управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить:

информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги:

рассмотрение пакета документов о присвоении звания «Ветеран труда»;

рассмотрение пакета документов о выдаче дубликата удостоверения ветерана»;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителей о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3. Отделу юридического, кадрового, документационного обеспечения и мобилизационной подготовки управления социальной защиты и семейной политики области обеспечить автоматизированный учет заявителей на получение государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана».

4. Руководителям областных государственных учреждений социального обслуживания населения организовать работу по:

приему документов от граждан, претендующих на получение звания «Ветеран труда», выдачу дубликата удостоверения ветерана;

передаче в управление социальной защиты и семейной политики области сформированные личные дела на граждан, претендующих на получение звания «Ветеран труда», выдачу дубликата удостоверения ветерана;

выдаче заявителям удостоверений и дубликатов удостоверений ветерана.

5. Установить, что руководители областных государственных учреждений социального обслуживания населения несут персональную ответственность за организацию работы по приему документов на присвоение звания «Ветеран труда» и своевременную передачу этих документов в управление социальной защиты и семейной политики области для принятия решения о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

6. Признать утратившими силу:

приказ управления труда и социального развития Тамбовской области от 21.12.2010 № 6620-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Тамбовской области»;

пункт 18 приказа управления социального развития Тамбовской области от 15.10.2012 № 5819-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 3 приказа управления социального развития Тамбовской области от 19.07.2013 № 1892-ф «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 2 приказа управления социального развития Тамбовской области от 14.03.2014 № 333-ф «О внесении изменений в отдельные приказы управления социального развития области об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

пункт 1.6 приказа управления социального развития Тамбовской области от 23.05.2014 № 706-ф «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

пункт 1.3 приказа управления социального развития Тамбовской области от 29.12.2014 № 2345-ф «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных услуг»;

приказ управления социального развития Тамбовской области от 22.01.2015 № 87-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 21.10.2010 № 6620-ф»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 27.06.2016 № 881-ф «О внесении изменений в приказ управления социального развития области от 21.10.2010 № 6620-ф «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «присвоение званий «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана».

7. Разместить настоящий приказ на официальном сайте управления социальной защиты и семейной политики области в сети Интернет и в разделе «Реестр государственных услуг» Регионального реестра государственных и муниципальных услуг Тамбовской области.

8. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления
социальной защиты
и семейных отношений области
А.И. Орехова



УТВЕРЖДЕН

приказом управления
социальной защиты и
семейной политики области
от 04.10.18 № 1966-П

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана»

1. Общие положения

Административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана» (далее - государственная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.1. Описание заявителей

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Тамбовской области, из числа:

1.1.1. награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих 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;

1.1.2. начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

1.1.3. лиц, имеющих удостоверение «Ветеран труда».

1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.2.1. Информирование граждан о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно в управлении социальной защиты и семейной политики области (далее - управление), учреждениях социального обслуживания населения по месту жительства заявителя (далее - учреждение), многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг населению (далее - многофункциональный центр);

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе: на официальном сайте управления ([http:// uprsoc.tmbreg.ru](http://uprsoc.tmbreg.ru)), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<https://gosuslugi68.ru>), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.), размещения на информационных стендах.

1.2.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы управления, учреждений, многофункциональных центров приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.2.3. Места для информирования оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

1.2.4. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

1.2.5. На официальных сайтах управления, учреждений и многофункциональных центрах, участвующих в предоставлении государственной услуги, в сети Интернет, на информационных стендах, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области размещается следующая информация:

текст Административного регламента в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления

государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
 порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, государственных служащих, работников;
 адрес электронной почты;
 наименование, адрес и телефон вышестоящего органа;

1.2.6. Учреждениями, участвующими в предоставлении государственной услуги, осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц для: получения консультаций о порядке предоставления государственной услуги;

подачи заявлений о предоставлении государственной услуги;
 получения результатов предоставления государственной услуги.

Предварительная запись на прием осуществляется по телефону без явки заявителя в учреждение. Заявителю назначается дата и время приема.

1.2.7. В целях обеспечения доступности услуги для инвалидов органом, предоставляющим государственные услуги, должна быть организована предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется управлением, учреждениями, многофункциональными центрами независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги управление:
 информирует и консультирует заявителей по вопросам присвоения звания «Ветеран труда»;
 принимает документы для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения ветерана;
 рассматривает представленный пакет документов о присвоении звания «Ветеран труда»;
 осуществляет исчисление трудового стажа заявителя;
 принимает решения о присвоении звания «Ветеран труда», либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
 принимает решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана, либо об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана;

направляет информацию о принятом решении гражданину, в случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения ветерана - с объяснением причин отказа;

оформляет удостоверения ветерана.

2.2.3. При предоставлении государственной услуги учреждение:

информирует и консультирует заявителей по вопросам присвоения звания «Ветеран труда»;

принимает документы для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана, выдаче дубликата удостоверения ветерана;

проверяет представленные заявителем сведения и документы;

направляет представленный заявителем пакет документов в управление для принятия решения;

формирует личное дело заявителя;

осуществляет выдачу удостоверения ветерана, дубликата удостоверения ветерана.

2.2.4. При предоставлении государственной услуги многофункциональный центр:

информирует и консультирует заявителей по вопросам присвоения звания «Ветеран труда»;

принимает документы для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана, выдаче дубликата удостоверения ветерана;

направляет представленный заявителем пакет документов в учреждение;

осуществляет выдачу удостоверения ветерана, дубликата удостоверения ветерана.

2.2.5. При предоставлении государственной услуги в целях получения информации, необходимой для определения права на присвоение звания «Ветеран труда», учреждение осуществляет взаимодействие с:

отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области;

государственными архивами и уполномоченными организациями, ведающими архивными данными;

учреждениями, предприятиями и организациями (в целях получения копий приказов о награждении, выписок из приказов о награждении).

2.2.6. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией Тамбовской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана и выдача удостоверения ветерана;

принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана, и направление уведомления заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана и выдача дубликата удостоверения ветерана;

принятие решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана и направление заявителю уведомления об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана - 30 календарных дней.

2.4.2. Общий срок принятия решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения ветерана - 15 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации¹;

Гражданским кодексом Российской Федерации²;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»³;

Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»⁴;

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 №423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»⁵;

Законом Тамбовской области от 02.03. 2012 № 123-З «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»⁶;

постановлением администрации области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизированных) требований к предоставлению

¹ «Российская газета» от 25 декабря 1993 г. № 237;

² «Российская газета» от 08 декабря 1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05 декабря 1994 г. №32 ст.3301;

³ «Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02 августа 2010 г. № 31 ст. 4179;

⁴ «Российская газета», 25.01.1995, № 19;

⁵ «Российская газета», 07.05.1995, № 89;

⁶ «Тамбовская жизнь», 13.03.2012, № 19;

государственных услуг в области»⁷;

постановлением администрации Тамбовской области от 28.01.2008 № 111 «О создании Тамбовского областного государственного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»⁸;

постановлением главы администрации области 25.05.2015 № 181 «Об утверждении Положения об управлении социальной защиты и семейной политики Тамбовской области»⁹.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и порядок их представления

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.1.1. по основанию, предусмотренному пунктом 1.1.1 Административного регламента:

заявление о присвоении звания «Ветеран труда» согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка (военный билет при необходимости);

документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

документ, подтверждающий основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами;

фотография размером 3 x 4 см.

Факт награждения гражданина подтверждается одним или несколькими документами, перечисленными в настоящем пункте. В случае утраты документа, подтверждающего факт награждения, гражданин указывает об этом в письменном заявлении и предъявляет иные документы, подтверждающие награждение или присвоение звания.

2.6.1.2. по основанию, предусмотренному пунктом 1.1.2 Административного регламента:

⁷ «Тамбовская жизнь» от 17 апреля 2007 г. № 133 - 134 (23994 - 23995);

⁸ Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>);

⁹ Сайт администрации Тамбовской области в Internet (<http://www.regadm.tambov.ru>).

заявление о присвоении звания «Ветеран труда» согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовая книжка (военный билет при необходимости);

документ, подтверждающий основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами;

фотография размером 3 x 4 см.

2.6.1.3. Заявитель (представитель) вправе представить копии документов, указанных в абзацах третьем-шестом подпункта 2.6.1.1, абзацах третьем - пятом подпункта 2.6.1.2, заверенные в установленном порядке. При представлении оригиналов указанных документов, специалист, ответственный за прием документов, снимает с них копии и возвращает оригиналы документов заявителю.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

сведения Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Тамбовской области о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения из лицевого счета о периодах, за которые были осуществлены перечисления в Пенсионный фонд;

справки, выданные органами государственной власти и уполномоченными организациями, на основании архивных данных о стаже работы в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия – межведомственный запрос направляется на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата удостоверения ветерана, который заявитель должен представить самостоятельно:

2.6.3.1. при обращении заявителя, утерявшего удостоверение ветерана:

заявление о выдаче дубликата удостоверения ветерана согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

фотография размером 3 x 4 см;

2.6.3.2. при обращении заявителя, у которого удостоверение ветерана пришло в негодность (порвано, испачкано, обгорело и т.п.):

заявление о выдачи дубликата удостоверения ветерана согласно приложению № 3 к Административному регламенту;

удостоверение ветерана, пришедшее в негодность;

фотография размером 3 x 4 см.

2.6.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата удостоверения ветерана, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления (подведомственных им организаций), подлежащие получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

Документы, которые могут быть получены посредством межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют, в связи с тем, что они относятся к перечню документов, представляемых заявителем лично.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана являются:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента;

2.7.2. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для принятия решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана и выдачи дубликата удостоверения ветерана, являются:

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

представление документов, не соответствующих требованиям пункта 3.2.5 подраздела 3.2 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие оснований, указанных в пунктах 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3 Административного регламента;

проживание заявителя за пределами Тамбовской области.

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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также участия иных организаций в предоставлении государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

2.10. Оплата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Управление, учреждение размещаются в зданиях либо занимают часть административных зданий в центре города или районного центра, преимущественно на нижнем этаже здания.

2.13.2. Путь от ближайших остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями и местами для парковки автотранспортных средств, в том числе местами для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.13.3. Центральный вход в здание управления, учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- телефонный номер справочной службы.

2.13.4. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

2.13.5. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.14. Требования к местам для ожидания, в том числе для инвалидов

2.14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для получателей государственной услуги, в том числе для инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14.2. Места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

2.14.3. Места для подготовки документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

2.14.4. Места ожидания должны находиться в холле или иных специально приспособленных помещениях.

2.14.5. Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.15. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе для инвалидов

2.15.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), оборудованных для комфортного пребывания в них инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.15.2. Присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.3. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов).

2.15.4. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.5. Место для приема заявителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.6. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.7. Присутственные места должны быть оборудованы системой кондиционирования воздуха.

2.15.8. В месте предоставления услуги:

должен быть туалет со свободным доступом к нему в рабочее время, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов;

в период с октября по май должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

2.15.9. В местах, предоставляющих государственную услугу, организуются помещения для приема заявителей, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (кабинетов). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должно быть организовано в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.10. Количество одновременно работающих окон (кабинетов) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

2.15.11. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.15.12. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройством.

2.15.13. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.14. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

содействие инвалидам при входе в орган, предоставляющий государственные услуги, и выходе из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в органе, предоставляющем государственные услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста органа, предоставляющего государственные услуги, ответственного за работу с инвалидами;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателем доступности государственной услуги является: размещение на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области, на официальном сайте управления, на формационных стендах в управлении, учреждении, многофункциональных центрах:

информация о государственной услуге, порядке и сроках ее предоставления;

сведения о местонахождении, о графике (режиме) работы, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты управления,

учреждения, многофункциональных центров, участвующих в предоставлении государственной услуги;

размещение бланка заявления и перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность направления запроса и получения информации о ходе предоставления государственной услуги в электронном виде.

2.16.2. Показателями качества государственной услуги является:

предоставление услуги в соответствии с требованиями Административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

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

2.17.1. При предоставлении услуг в электронной форме на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в управлении графика приема заявителей, учреждение, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

формирование запроса;

прием и регистрация управлением, учреждением, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги в электронном виде;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, учреждения, должностного лица управления, учреждения, либо государственного служащего.

При обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается использование средств электронных подписей класса КС1 и КС2.

2.17.2. Прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с заключенным в установленном порядке соглашением о взаимодействии.

В случае приема заявителя специалистами многофункциональных центров

в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии многофункциональные центры выполняют административные действия по информированию и консультированию заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В многофункциональных центрах осуществляется прием документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

2.17.3. В соответствии с соглашением о взаимодействии предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах может осуществляться независимо от места регистрации или места пребывания заявителей на территории области.

Условием предоставления государственной услуги независимо от места регистрации на территории области является регистрация заявителя 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».

Результат предоставления государственной услуги независимо от места регистрации в виде электронного документа или электронного образа решения о присвоении звания «Ветеран труда» заверяются и направляются уполномоченными должностными лицами учреждения в личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области.

В этом случае заявитель (его представитель) для получения результата предоставления государственной услуги: удостоверения ветерана имеет право обратиться непосредственно в учреждение по месту регистрации.

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

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;
- формирование и направление межведомственного запроса;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- выдача удостоверения ветерана либо уведомления об отказе в присвоении

звания «Ветеран труда»;

выдача дубликата удостоверения ветерана либо выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в удостоверениях (дубликатах удостоверения).

Блок-схема, содержащая наглядное описание последовательности административных действий предоставления государственной услуги, приводится в приложении № 5 Административному регламенту.

3.2 Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя), претендующего на получение государственной услуги, в многофункциональный центр либо в учреждение с заявлением согласно приложению № 2 либо согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Бланки заявлений размещаются на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://gosuslugi68.ru>).

При обращении через Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме:

с использованием логина и пароля;

с помощью электронной подписи гражданина.

Прием заявления и документов в электронной форме организуют должностные лица учреждения, ответственные за предоставление государственной услуги.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, правильность заполнения заявления.

3.2.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться в учреждение по почте.

При этом днем обращения считается дата их получения учреждением.

Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

3.2.4. Специалист, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.5. Специалист, ответственный за прием документов, проверяет

соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

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

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

документы не исполнены карандашом;

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

3.2.6. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи, с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 и (или) устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя представить полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и (или) устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий в приеме) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.7. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации входящих документов.

В журнал регистрации вносятся следующие сведения:

порядковый номер записи;

дата приема заявления и документов;

данные о заявителе (фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес);

общее количество документов и общее количество листов в документах.

3.2.8. Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах. В расписке, в том числе указываются:

дата представления документов;

перечень документов;

порядковый номер записи в журнале учета входящих документов;

отметка о соответствии представленных документов установленным требованиям;

фамилия, инициалы и подпись специалиста, принявшего документы и сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации входящих документов;

телефон, адрес учреждения, по которому заявитель может узнать о стадии рассмотрения документов.

3.2.9. Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю (его представителю) экземпляр расписки о приеме документов, а второй экземпляр расписки помещает к представленным заявителем документам.

3.2.10. Специалист, ответственный за формирование пакета документов, скрепляет представленные заявителем (его представителем) документы, выписки из документов и готовит для направления документов в управление.

3.2.11. Специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе многофункционального центра, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту учреждения.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправок или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

3.2.12. При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

3.2.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 календарный день.

3.3. Формирование и направление межведомственного запроса

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе одного или нескольких документов, перечисленных в пункте 2.6.2 подраздела 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов формирует межведомственные запросы в органы и организации, располагающие запрашиваемыми сведениями для получения документов и (или) сведений, содержащиеся в них.

3.3.3. Межведомственный запрос должен содержать:

наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

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

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

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

информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от лиц, не являющихся заявителями.

3.3.4. Ответственный специалист направляет межведомственный запрос по системе межведомственного электронного взаимодействия либо почтой, либо факсом.

3.3.5. Максимальный срок направления межведомственного запроса - 1 календарный день.

3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и документов в управление.

3.4.2. Специалист управления, ответственный за принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда», рассматривает представленные документы и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

- о присвоения звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана;
- об отказе в присвоения звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

3.4.3. Специалист управления готовит проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана.

Приказ о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана подписывается начальником управления.

3.4.4. В случае отказа в присвоении звания «Ветеран труда» в уведомлении указывается причина отказа, а представленные заявителем (его представителем) документы подлежат возврату.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

3.5. Выдача удостоверения ветерана либо уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие приказа о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.5.2. Специалист управления на основании приказа начальника управления о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения оформляет удостоверение ветерана либо на основании приказа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» - уведомление об отказе.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней со дня принятия приказа управления.

3.5.3. Оформленное удостоверение подписывается начальником управления и направляется в учреждение для выдачи заявителю.

Уведомление об отказе согласно приложению № 4 к Административному регламенту направляется (почтовым отправлением, в электронной форме) специалистом управления заявителю.

3.5.4 Специалист учреждения, ответственный за выдачу удостоверения, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем, уведомляет заявителя о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана любым из способов: телефон,

почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении.

3.5.5. Процедура выдачи удостоверения ветерана завершается получением заявителем (его представителем) удостоверения ветерана в день обращения в учреждение либо в многофункциональный центр.

3.6. Выдача дубликата удостоверения ветерана либо выдача уведомления об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение дубликата удостоверения ветерана, в многофункциональный центр или учреждение с заявлением согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

Бланк заявления размещается на официальном сайте управления (<http://uprsoc.tmbreg.ru>) и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области (<http://gosuslugi68.ru>).

3.6.1.1. При установлении фактов представления заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о том, что данное обстоятельство является основанием для отказа в приеме документов.

Специалист, ответственный за прием документов, разъясняет заявителю, в связи, с чем возникло препятствие в приеме документов. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

При желании заявителя донести необходимые документы в соответствии с пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 и (или) устранить несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, прервав подачу документов, специалист ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий в 2-х экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста. Специалист, ответственный за прием документов, вправе рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и назначить время следующего приема.

При несогласии заявителя представить полный пакет документов, указанных в пункте 2.6.3 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента и (или) устранить несоответствие представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.2.5 настоящего Административного регламента, специалист ответственный за прием документов, отказывает в приеме документов.

Отказ в приеме документов (с перечнем выявленных препятствий в приеме) составляется в 2-х экземплярах и передается заявителю для подписания. Первый экземпляр отказа вместе с представленными документами передается заявителю, второй остается у специалиста, ответственного за прием документов.

3.6.1.2. Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет регистрацию заявления и представленных документов в журнале регистрации входящих документов.

Специалист, ответственный за прием документов, оформляет расписку о приеме заявления (и удостоверения ветерана, пришедшего в негодность) в двух экземплярах: один экземпляр расписки передает заявителю (его представителю), а второй - помещает к представленным заявителем документам.

Специалист, ответственный за формирование пакета документов в учреждении, скрепляет представленные заявителем (его представителем) документы и направляет их в управление.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 3 календарных дня.

3.6.1.3. При обращении заявителя за представлением государственной услуги в многофункциональный центр специалист, ответственный за прием документов в многофункциональном центре, регистрирует поступившие обращения граждан в информационной системе многофункционального центра, с автоматическим формированием выписки из электронного журнала регистрации и контроля обращений заявителей в многофункциональный центр и передает персональное дело в соответствии с правилами документооборота специалисту учреждения.

Информационный обмен между многофункциональными центрами и учреждением осуществляется посредством курьера (нарочного), почтовых отправок или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы многофункциональных центров.

При обращении заявителя через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тамбовской области процедура подачи заявления и документов в электронной форме завершается направлением заявителю уведомления о принятии к рассмотрению заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 календарный день.

3.6.2. Документы, поступившие в управление для принятия решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана, рассматриваются специалистом, ответственным за принятие решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана.

Специалист управления рассматривает представленные документы и устанавливает наличие оснований для принятия решения:

- о выдаче дубликата удостоверения ветерана;
- об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана.

Специалист управления готовит проект приказа о выдаче дубликата удостоверения ветерана или об отказе в выдаче дубликата удостоверения

ветерана.

Приказ о выдаче дубликата удостоверения или об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана подписывается начальником управления.

В случае отказа в выдаче дубликата удостоверения ветерана в уведомлении указывается причина отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 5 календарных дней.

3.6.3. Специалист управления на основании приказа начальника управления о выдаче дубликата удостоверения ветерана оформляет дубликат удостоверения ветерана либо на основании приказа об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана - направляет уведомление об отказе.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней со дня принятия приказа управления.

3.6.4. Оформленный дубликат удостоверения ветерана с записью в правом верхнем углу «Дубликат» подписывается начальником управления и направляется в учреждение для выдачи заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней.

Удостоверение ветерана, пришедшее в негодность, подлежит списанию и уничтожению в управлении.

3.6.5. Уведомление об отказе согласно приложению № 4 к Административному регламенту направляется заявителю (почтовым отправлением, в электронной форме) специалистом управления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.6.6. Специалист учреждения, ответственный за выдачу дубликата удостоверения, в зависимости от способов обращения и получения результатов государственной услуги, избранных заявителем, уведомляет заявителя о выдаче дубликата удостоверения любым из способов: телефон, почта, факс, портал государственных и муниципальных услуг (посредством отправки соответствующего статуса в раздел «Личный кабинет»), указанных в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день.

3.6.7. Процедура выдачи дубликата удостоверения ветерана завершается получением заявителем (его представителем) удостоверения в день обращения в учреждение.

3.7. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в удостоверении или дубликате удостоверения ветерана

В случае выявления заявителем в полученном удостоверении или дубликате удостоверения ветерана опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в учреждение заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок, в котором указывается полное наименование учреждения и реквизиты

выданного удостоверения или дубликата удостоверения ветерана.

Специалист, ответственный за выдачу удостоверений, в срок, не превышающий одного рабочего дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении или дубликате удостоверения ветерана, специалист, ответственный за выдачу удостоверений, направляет заявление и удостоверение, в котором выявлена опечатка и (или) ошибка, в управление для его замены, в срок, не превышающий 2 календарных дней с момента поступления соответствующего заявления.

Замена удостоверения осуществляется управлением в срок, не превышающий 2 календарных дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента, за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тамбовской области.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок (периодичность осуществления плановых проверок устанавливается приказами начальника управления).

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица управления (учреждения).

4.5. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем и членами комиссии, и согласовывается с начальником управления.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление, учреждение.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, или их работников

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решения органа, и подведомственных ему учреждений, предоставляющих государственную услугу (далее - орган, учреждение), должностного лица органа, руководителя учреждения, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:
заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;
требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги;

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

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 Тамбовской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

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

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

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 Тамбовской области.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) лиц, указанных в подразделе 5.1 настоящего раздела, является подача заявителем жалобы.

5.4. Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление, учреждение, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра).

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника управления подаются главе администрации Тамбовской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих управления подаются начальнику управления.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников учреждений, подаются руководителю учреждения.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра.

5.4.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления, государственного служащего, руководителя учреждения, работников учреждений, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала Досудебного обжалования, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, его руководителя, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, учреждения, должностного лица органа, работника учреждения, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, специалист, ответственный за рассмотрение жалоб, указанные в пункте 5.4.1 подраздела 5.4 настоящего раздела вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.4.5. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и

документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.6. Жалоба, направленная в форме электронного документа, распечатывается, дальнейшая работа с ней ведется в установленном порядке.

5.4.7. Жалоба, поступившая в управление, учреждение, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, учреждения, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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, Тамбовской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.4.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1 подраздела 5.4 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 № 155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

5.5. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также действие (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«присвоение звания «Ветеран труда», и выдача
удостоверения ветерана»

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты, режиме работы управления социальной защиты и семейной политики области и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

Наименование органа исполнительной государственной власти и организации, участвующих в предоставлении государственной услуги	Контактные телефоны	Адрес электронной почты	Юридический адрес органа (учреждения)
1	2	3	4
1. Управление социальной защиты и семейной политики области приемная	8(4752) 79-16-52 79-16-02 79-16-93 - факс	uprsoc@uszn.tambov.gov.ru www.uprsoc.tmbreg.ru	392000, г. Тамбов, ул. Московская, 27а Режим работы: понедельник - пятница с 8-30 до 17-30 Перерыв: с 12.30 до 13.30 Выходной: суббота, воскресенье
2. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Бондарского района»	8 (47534) 2-41-47 2-48-09 2-42-00 2-48-96	kcsn_68@listl.ru www.togbusonbondari.ucoz.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Первомайская, д. 11 Режим работы: понедельник 8.30 - 17.30 вторник - пятница 8.30 - 16.30 Перерыв: 12.00 - 13.00 Выходной: суббота, воскресенье
3. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Гавриловского района»	8 (47551) 3-24-43 3-23-83 3-21-58	zcogavr2@yandex.ru www.zcogavr2.tmb.socinfo.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. 2-Гавриловка, ул. Пионерская, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 12.30 до 13.15 Выходные дни: суббота и воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
4. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Жердевского района»	8 (47535) 5-26-54 5-16-50 5-19-33 5-22-33	gerdevka_centra@mail.ru www.kcson3.tmbreg.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 76а Режим работы: понедельник-пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
5. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Знаменского района»	8 (47552) 2-54-43 2-41-72 2-42-41 2-44-40 2-55-48	centrznamenka@tamb.ru www.kcson4.tmbreg.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 2 Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 13.00 до 14.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
6. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Инжавинского района»	8 (47553) 2-72-32 2-81-59 2-44-42 2-84-71 2-73-44 2-71-74	kscon-ingavino@mail.ru www.kcson5.tmbreg.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 9 Режим работы: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
7. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мордовского района»	8 (47542) 3-14-85 3-26-67 3-28-67 3-28-99 3-13-78 3-12-32	m_soc_ob@mail.ru www.togbusonmordovo.tmbreg.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, Ленинский проспект, д. 4 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
8. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Мучкапского района»	8 (47546) 3-11-78 3-14-57 3-29-30 3-33-76 3-30-28 3-32-32	togkycon@yandex.ru www.kcson14.tmbreg.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Базарная, д. 19 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
9. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Никифоровского района»	8 (47536) 3-83-41 3-01-92	balobaeva78@mail.ru www.csu-nik.ucoz.org	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, ул. 50 лет ВЛКСМ, д. 13 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
10. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Первомайского района»	8 (47548) 2-20-73 2-26-03 2-26-91 2-12-86	scialne@yandex.ru www.csu-pervom.ucoz.org	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Больничная, д. 2 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
11. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Петровского района»	8 (47544) 2-09-86 2-01-85	togupet@tamb.ru www.sotszashitapetr.ucoz.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Интернациональная, д. 32 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.42 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
12. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Пичаевского района»	8 (47554) 2-79-90 2-73-33 2-70-93	ksonpi4@yandex.ru www.pic-zentr.tmbreg.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Красная, д. 33 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.42 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
13. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Ржаксинского района»	8 (47555) 2-53-61 2-40-24 2-57-39 2-57-57 2-57-41	socobsl@yandex.ru www.kcson22.ucoz.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный микрорайон, д. 13. Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
14. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сампурского района»	8 (47556) 2-20-15 2-20-75 2-20-81 2-20-95 2-20-98	kcson25@mail.ru www.kcson25.ucoz.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Кооперативная, д. 43а Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 16.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
15. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Сосновского района»	8 (47532) 2-46-94 2-66-36 2-62-65 2-38-31	vitytnev@yandex.ru www.togbuson.tmb.socinfo.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Вокзальная, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
16. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Староюрьевского района»	8 (47543) 4-18-02 4-10-46 4-16-67	kcson6819@tamb.ru www.kcson6819.ucoz.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91 Режим работы: понедельник 8.00 - 17.00 вторник - пятница 8.30 - 16.30 Перерыв: 12.00 - 13.00 Выходной: суббота, воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
17. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Токаревского района»	8 (47557) 2-60-24 2-43-38	kcon68@yandex.ru www.kcon28.tmbreg.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пер. Чехова, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
18. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения Уметского района»	8 (47559) 2-45-71 2-52-90 2-42-62 2-40-70 2-50-90	kcon23@mail.ru www.umatkcon.tmbreg.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умет, ул. Мира, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
19. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Кирсанова и Кирсановского района»	8 (47537) 3-43-29 3-53-62 3-53-13 3-50-59 3-44-84	kkcon68@yandex.ru www.kkcon68.wixsite.com/kirsanov	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Рабоче-Крестьянская, д. 11 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
20. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Котовска»	8 (47541) 4-46-22 4-49-14 4-46-77 4-25-25 4-49-29	centr681@yandex.ru www.csu-kotovsk.tmbreg.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 10. Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
21. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Моршанска и Моршанского района»	8 (47533) 4-52-10 4-16-72 4-41-94 4-12-47 4-90-17 4-12-96 4-12-97	socialcentr@mail.ru www.centrmorsh.ucoz.ru	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Советская, д. 12 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
22. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Мичуринска и Мичуринского района»	8 (47545) 5-23-76 5-26-49 5-30-79 5-21-40	togkuson@yandex.ru www.kcsonmich.tmbreg.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Федеративная, д. 48 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
23. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Рассказово и Рассказовского района»	8 (47531) 2-30-26 2-42-55 2-30-95	kcson.rasskazov@yandex.ru www.csu-rasskazovo.tmbreg.ru	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Куйбышева, д. 1 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Перерыв с 12.00 до 13.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
24. Тамбовское областное государственное бюджетное учреждение социального обслуживания населения «Центр социальных услуг для населения города Уварово и Уваровского района»	8 (47558) 4-25-36 4-13-02 4-23-98 4-01-33	csonuvr@yandex.ru www.kcson30.tmbreg.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, ул. Базарная, д. 29 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Перерыв с 12.30 до 13.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
25. Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Центр социальной поддержки граждан»	8 (4752) 53-25-44 45-14-25	dom-miloserdia@rambler.ru www.dom-miloserdia.tmbreg.ru	392000, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. Рабочая, д. 4а Режим работы: понедельник-четверг 8.30-17.30 Перерыв 12.30-13.18 Пятница - не приемный день Выходные дни: суббота и воскресенье
26. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Тамбове	8 (4752) 63-33-33	mfc@mfc.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М.Горького, д. 20 Режим работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 18.00 среда с 8.00 до 20.00 пятница с 9.00 до 18.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной – воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
27. Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47534) 2-40-53	admin@mfs34.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35 Режим работы: понедельник - пятница с 8.20 до 16.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
28. Гавриловское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47551) 3-20-14	gavrilovka@mfc51.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Выходные дни: суббота и воскресенье
29. Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47535) 5-18-04	kdk@mfc35.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д.180 Режим работы: понедельник с 8.00 до 20.00 вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 16.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье
30. Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47552) 2-45-09	mfc52@bk.ru www.mfc.tmbreg.ru	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
31. Инжавинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47553) 2-70-61	ingavino@mfc53.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино, ул. Советская, д. 79 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
32. Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47542) 3-13-55	mfc@42. tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393600, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 «а» Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
33. Мучкапское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47546) 3-11-00	muchrap@mfc46. tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393570, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
34. Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47536) 3-02-62	mfc@36.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п. Дмитриевка, пл. Ленина, д. 8 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 суббота с 8.30 до 13.00 Выходной день - воскресенье
35. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	8(47548) 2-27-31	mfc-68@mail.ru www.mfc.tmbreg.ru	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р.п. Первомайский, ул. Тельмана, д.3 Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 среда с 8.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
36. Петровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47544) 2-05-49	petrovka@mfc44. tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7 Режим работы: понедельник - четверг с 8.00 до 15.30 пятница с 9.00 до 15.30 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье
37. Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47554) 2-83-08	mfc.pichaevo@mail.ru www.mfc.tmbreg.ru	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22 «а» Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
38. Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47555) 2-54-71	mfc55@mail.ru www.mfc.tmbreg.ru	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр. д. 13 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
39. Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47556) 2-24-35	mfc sampur@mail.ru www.mfc.tmbreg.ru	393430, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2 Режим работы: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30 Выходные дни: суббота и воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
40. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Сосновского района»	8(47532) 2-60-02	mfs.sosnovka@ yandex.ru www.mfc.tmbreg.ru	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.30 вторник с 8.30 до 20.00 суббота с 8.30 до 16.30 Выходной день - воскресенье
41. Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47543) 4-11-80	starourjevo@mfc43.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д. 91 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье
42. Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47557) 2-40-08	mfc@r57.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, пр-т Революции, 72 Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье
43. Уметское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47559) 2-47-37	mfc6859@mail.ru www.mfc.tmbreg.ru	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д.12а Режим работы: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 Выходные дни: суббота и воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
44. Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47537) 3-26-43	mfc37@mail.ru www.mfc.tmbreg.ru	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д. 29 Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.00 вторник с 9.00 до 20.00 суббота с 8.30 до 12.30 Выходной день - воскресенье
45. Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47541) 4-80-20	kotovsk.mfc@yandex.ru www.mfc.tmbreg.ru	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5 Режим работы: понедельник с 8.00 до 20.00 вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 16.00 суббота с 8.00 до 12.00 Выходной день - воскресенье
46. Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» в г. Мичуринске	8(47545) 9-40-16	priem@mfc45.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393761, Тамбовская область, г. Мичуринск, Первомайский участок, д. 7 «а» Режим работы: понедельник, вторник, четверг с 8.00 до 18.00 среда с 8.00 до 20.00 пятница с 9.00 до 18.00 суббота с 8.00 до 13.00 Выходной день - воскресенье
47. Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47533) 4-25-10	mfc@g33.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61 «а» Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 18.30 вторник с 8.30 до 20.00 суббота с 8.30 до 13.30 Выходной день - воскресенье

Продолжение приложения № 1

1	2	3	4
48. Рассказовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	8 (47531) 3-23-63	director@mfc31.tambov.gov.ru	393250, Тамбовская область, г.Рассказово, ул.Октябрьская, д.1а Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.30 до 17.30 среда с 8.30 до 20.00 суббота с 8.30 до 13.30 Выходной день-воскресенье.
49. Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	8(47558) 4-22-10	adm@mfs58.tambov.gov.ru www.mfc.tmbreg.ru	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 мкр., д. 31 «а» Режим работы: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 18.00 среда с 8.00 до 20.00 суббота с 8.00 до 12.00 Выходной день-воскресенье.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «присвоение звания
«Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана»

Начальнику управления социальной
защиты и семейной политики области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающей (его) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

тел. _____

Заявление

Прошу на основании Закона области от 02.03.2012 № 123-З «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» присвоить мне звание «Ветеран труда».

В случае принятия положительного решения удостоверение ветерана
прошу выдать в _____

К заявлению прилагаю:

(дата)

(Личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана»

Начальнику управления социальной
защиты и семейной политики области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающей(его) по адресу:

паспорт _____

выдан _____

тел. _____

Заявление

Прошу на основании Закона области от 02.03.2012 № 123-З «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» выдать мне дубликат удостоверения ветерана в связи с: _____

_____ (причина)

Дубликат удостоверения ветерана прошу выдать в _____

К заявлению прилагаю:

_____ (дата)

_____ (Личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «присвоение звания
«Ветеран труда» и выдача удостоверения
ветерана»

Фамилия И.О. (в род.падеже)
Адрес проживания

Уведомление
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»
(об отказе выдачи дубликата удостоверения ветерана)

Уважаемый(ая) _____!

Вам отказано в присвоении звания «Ветеран труда»
(выдачи дубликата удостоверения ветерана), в связи с:

Начальник управления
социальной защиты и
семейной политики области

(подпись)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«присвоение звания «Ветеран труда» и выдача
удостоверения ветерана»

Блок-схема
для присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана

