



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

« 27 » апреля 20 20 г.

№ 177-ПП

Об утверждении административного регламента предоставления управлением социальной защиты населения Белгородской области государственной услуги «Организация присвоения звания «Ветеран труда» и оформление удостоверения»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлениями Правительства Белгородской области от 30 мая 2011 года № 205-пп «О порядке разработки и утверждения административных регламентов», от 21 мая 2012 года № 223-пп «Об утверждении положения об управлении социальной защиты населения Белгородской области» Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением социальной защиты населения Белгородской области государственной услуги «Организация присвоения звания «Ветеран труда» и оформление удостоверения» (прилагается).

2. Контроль за исполнением постановления возложить на департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области (Зубарева Н.Н.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Губернатор
Белгородской области



Е.С. Савченко

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 27 » апреля 2020 г.
№ 177-пп

Административный регламент
предоставления управлением социальной защиты населения
Белгородской области государственной услуги «Организация
присвоения звания «Ветеран труда» и оформление удостоверения»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления управлением социальной защиты населения Белгородской области (далее – Управление) государственной услуги «Организация присвоения звания «Ветеран труда» и оформление удостоверения» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность действий при предоставлении Управлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», статьей 14 Социального кодекса Белгородской области, а также постановлением Губернатора Белгородской области от 09 июня 2006 года № 81 «О Порядке присвоения звания «Ветеран труда» на территории Белгородской области» заявителями, которым предоставляется государственная услуга, являются:

1) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

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

За гражданами, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены

ведомственными знаками отличия в труде, при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, сохраняется право на присвоение звания «Ветеран труда».

Действие Административного регламента распространяется на граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Белгородской области.

Заявитель может участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своего законного представителя или уполномоченного лица (далее – доверенное лицо), действующего на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель обращается за присвоением звания «Ветеран труда» в орган социальной защиты населения по месту жительства или в отделение государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты, сайтов управлений (отдела) социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов содержится в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Информация о местонахождении, справочных номерах телефонов, адресах электронной почты, сайтах структурных подразделений отделений МФЦ содержится в приложении № 2 к Административному регламенту.

1.3.3. Информирование о государственной услуге осуществляется в Управлении и МФЦ с использованием электронной или телефонной связи, включая автоинформирование, сеть Интернет, включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Белгородской области» (www.gosuslugi31.ru) (далее – региональный портал), а также через сайт МФЦ (www.mfc31.ru).

1.3.4. Информация о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при личном или письменном обращении заинтересованных лиц в органы социальной защиты населения по месту жительства, управление социальной защиты населения Белгородской области, МФЦ, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, указанных в приложении № 1 к Административному регламенту, размещается на интернет-сайтах: www.gosuslugi.ru, www.mfc31.ru, усзн31.pf, в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения главный специалист отдела по работе с пожилыми гражданами и инвалидами управления социальной защиты населения Белгородской области (далее – главный специалист) и консультант отдела по работе с пожилыми гражданами и инвалидами управления социальной защиты населения Белгородской области, секретарь комиссии при Губернаторе Белгородской области по рассмотрению вопросов присвоения звания «Ветеран труда» (далее соответственно – секретарь комиссии, комиссия) и специалисты МФЦ информируют заинтересованных лиц о правилах осуществления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа или учреждения, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

1.3.6. На информационных стендах, размещаемых в Управлении и МФЦ, содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Управления и МФЦ;
- порядок рассмотрения жалоб граждан;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) работников Управления или МФЦ;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственной услуги;
- схема размещения работников, участвующих в осуществлении государственной услуги.

1.3.7. На официальных сайтах Управления и МФЦ содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронных почт Управления и МФЦ;
- текст Административного регламента;
- порядок рассмотрения жалоб граждан;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Организация присвоения звания «Ветеран труда» и оформление удостоверения.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Государственная услуга предоставляется управлением социальной защиты населения Белгородской области.

2.3. Участники отношений по предоставлению государственной услуги.

Участниками отношений по предоставлению государственной услуги являются:

- органы исполнительной власти Белгородской области;

- органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов;
- МФЦ;
- министерства, ведомства, государственные корпорации – в части получения сведений, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда»;
- территориальные управления Пенсионного фонда Российской Федерации – в части предоставления сведений о трудовом стаже, справки о зачете периода работы в годы Великой Отечественной войны в общий трудовой стаж, а также сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» принимается Правительством Белгородской области.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

- подготовка материалов на рассмотрение комиссии при Губернаторе Белгородской области по рассмотрению вопросов присвоения звания «Ветеран труда»;
- подготовка проекта распоряжения Правительства Белгородской области и его согласование;
- оформление удостоверения ветерана;
- подготовка уведомлений об отказе гражданам, которым отказано в присвоении звания «Ветеран труда».

2.5. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги – 65 календарных дней с момента поступления в Управление списков и сформированных личных дел претендентов на присвоение звания «Ветеран труда» и принятия соответствующего решения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Управления в сети Интернет: <http://усзн31.рф> и на Едином портале.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.7.1. Заявитель, обратившийся за присвоением звания «Ветеран труда», подает в орган социальной защиты населения по месту жительства или в МФЦ заявление на присвоение звания «Ветеран труда» и согласие на обработку и использование персональных данных, заполненные от руки или машинописным способом, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

2.7.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

Перечень документов, представляемых заявителями	Способ получения
Паспорт (документ, удостоверяющего личность заявителя)	Предоставляется заявителем

Перечень документов, представляемых заявителями	Способ получения
<p>Удостоверение к орденам или медалям либо почетным званиям СССР, РСФСР или Российской Федерации, нагрудным и почетным знакам (значкам), почетным званиям; почетные грамоты и благодарности руководства органов государственной власти СССР, РСФСР или Российской Федерации (в случае отсутствия (утраты) документа о награждении, дающего право на присвоение звания «Ветеран труда», для подтверждения факта награждения представляется дубликат наградного документа, копия приказа, постановления, распоряжения о награждении и т.д. или выписка из указанных актов, справка архивных учреждений, справка, выданная органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных документов, подтверждающих факт награждения гражданина. Граждане, утратившие наградной документ, но имеющие запись о награждении в трудовой книжке или военном билете, подтверждают награждение архивной справкой или решением суда об установлении факта награждения, вступившим в законную силу</p>	<p>Предоставляется заявителем, архивными учреждениями, судебными органами</p>
<p>Документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, а также для граждан, награжденных после 30 июня 2016 года, в том числе продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики)</p>	<p>Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия. Допускается предоставление заявителем по собственной инициативе</p>
<p>Трудовая книжка или ее копия, заверенная отделом кадров предприятия (организации), на котором проходит трудовая деятельность заявителя</p>	<p>Предоставляется заявителем</p>
<p>Сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа)</p>	<p>Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия. Допускается предоставление заявителем по собственной инициативе</p>

Перечень документов, представляемых заявителями	Способ получения
Копия (выписка) приказа о награждении ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе); справка о награждении ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе)	Предоставляется заявителем
Трудовая книжка, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР	Предоставляется заявителем
Трудовая книжка, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин	Предоставляется заявителем
Две фотографии на матовой бумаге размером 3 × 4 сантиметра (черно-белые или цветные, без уголка или с уголками)	Предоставляется заявителем

2.7.3. Заявитель, обратившийся за выдачей дубликата удостоверения ветерана, подает в орган социальной защиты населения по месту жительства или МФЦ заявление на выдачу дубликата удостоверения ветерана и согласие на обработку и использование персональных данных, заполненные от руки или машинописным способом, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.7.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

Перечень документов, представляемых заявителями	Способ получения
Паспорт (документ, удостоверяющий личность заявителя)	Предоставляется заявителем
Справка органов внутренних дел (стола находок или иных органов о пожаре, наводнении и прочее) об обращении гражданина по поводу кражи или утери документов	Предоставляется заявителем
Справка о ранее выданном удостоверении ветерана (с указанием органа, выдавшего удостоверение, даты и номера нормативного правового акта, в соответствии с которым гражданину присвоено	Предоставляется органом социальной защиты населения муниципального района или городского округа,

Перечень документов, представляемых заявителями	Способ получения
звание «Ветеран труда», дата выдачи удостоверения, серия и номер удостоверения)	управлением социальной защиты населения Белгородской области
Сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа)	Запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия. Допускается представление заявителем по собственной инициативе
Одна фотография на матовой бумаге размером 3 × 4 сантиметра (черно-белая или цветная, без уголка или с уголком)	Предоставляется заявителем
Удостоверение ветерана, пришедшее в негодность	Предоставляется заявителем

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления:

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

- документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Управления, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.1. Документы, представленные (направленные) заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их местожительства, контактные телефоны указаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
- документы не написаны карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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

2.9.1. Заявителю ранее уже было выдано удостоверение ветерана или дубликат удостоверения ветерана.

2.9.2. Заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в подпунктах 2.7.1 – 2.7.4 пункта 2.7 раздела II Административного регламента.

2.9.3. Заявитель обратился по вопросу присвоения звания «Ветеран труда» с наградным документом, на основании которого ему уже было отказано в присвоении звания «Ветеран труда» постановлением (распоряжением) главы администрации Белгородской области, Губернатора Белгородской области, распоряжением Правительства Белгородской области, при этом отсутствуют вновь открывшиеся обстоятельства для принятия нового решения.

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

2.10.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- смерть заявителя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;
- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы территории Белгородской области.

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

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

2.12. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, как и при получении результата предоставления государственной услуги, не должен превышать 15 минут.

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

Представленные согласно пункту 2.7 раздела II Административного регламента документы регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции с указанием даты подачи материалов в течение 15 минут уполномоченным лицом, ответственным за делопроизводство.

При поступлении в электронной форме документы распечатываются и регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченным лицом, ответственным за делопроизводство.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

1) помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу;

3) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

5) места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений);

6) у входа в помещение размещается информационная табличка с указанием номера кабинета и наименованием отдела, осуществляющего прием, графика работы;

7) помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

8) помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

9) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом МФЦ или специалистом управлений (отделов) социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- местонахождения Управления, МФЦ и органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа;

- режим работы Управления, МФЦ и органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа;

- график приема граждан Управления, МФЦ и органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов Управления, МФЦ и органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

- извлечения из текста Административного регламента с приложениями;

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;

- перечень документов, представляемых с заявлением для оказания государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления, органа социальной защиты

населения муниципального района или городского округа, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись руководителя (заместителя руководителя) Управления, МФЦ и органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Управления, органа социальной защиты населения муниципального района или городского округа.

2.15.3. В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам обеспечиваются (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ):

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта, в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) количество обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, поступивших в Управление при предоставлении государственной услуги;

4) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

5) количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при приеме документов на регистрацию – не более двух;

6) продолжительность взаимодействия при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;

7) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Единый портал и региональный портал;

8) возможность направления заявления в письменной форме или в электронной форме;

9) получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

10) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, Едином портале и региональном портале, официальном сайте Управления, МФЦ, представление указанной информации по телефону сотрудниками Управления, МФЦ.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.18.1. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

2.18.2. Доступ к предоставлению государственной услуги в электронном виде осуществляется через Единый портал и региональный портал (при условии технической реализации услуги).

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.2. При предоставлении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) формирование базы данных ветеранов труда и поддержка ее в актуальном состоянии;

2) подготовка материалов на рассмотрение комиссии при Губернаторе Белгородской области по рассмотрению вопросов присвоения звания «Ветеран труда»;

3) подготовка проекта распоряжения Правительства Белгородской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и его согласование;

4) оформление удостоверения ветерана;

5) подготовка уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Должностными лицами, ответственным за выполнение административных процедур, являются главный специалист и секретарь комиссии.

3.2.1. Административная процедура «Формирование базы данных ветеранов труда и поддержка ее в актуальном состоянии».

Основанием для начала административной процедуры является поступление от муниципальных районов и городских округов списков и личных дел лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

Главный специалист вносит в базы данных фамилию, имя, отчество претендента, дату рождения, адрес местожительства, трудовой стаж, номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС), основание для присвоения звания «Ветеран труда» (далее – сведения).

Срок внесения в базу данных личных дел претендентов на присвоение звания «Ветеран труда» – 10 (десять) рабочих дней со дня поступления личных дел в Управление.

Критерий принятия решения: поступление от муниципальных районов и городских округов списков и личных дел лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

Результатом административной процедуры является внесение сведений в базу данных в полном объеме.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является список граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

3.2.2. Административная процедура «Подготовка материалов на рассмотрение заседания комиссии».

Основанием для начала административной процедуры является внесение сведений в базу данных всех поступивших личных дел в полном объеме.

Главный специалист осуществляет уведомление членов комиссии, лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», их доверенных лиц (при наличии письменного заявления) о дате, времени и месте проведения заседания комиссии в течение 3 (трех) рабочих дней.

Согласование уведомления членов заседания комиссии, лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», их доверенных лиц (при наличии письменного заявления) о дате, времени и месте проведения заседания комиссии составляет 3 (три) рабочих дня.

Распечатка из базы данных списка граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», на заседание комиссии – один рабочий день.

Распечатка из базы данных списка граждан, претендующих на получение дубликата удостоверения ветерана труда, на заседание комиссии составляет один рабочий день.

Срок подготовки материалов на заседание комиссии составляет 5 (пять) рабочих дней со дня внесения сведений в базу данных в полном объеме.

Критерий принятия решения: внесение сведений в базу данных всех поступивших личных дел в полном объеме.

Результатом административной процедуры является проведение заседания комиссии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка протокола заседания комиссии.

3.2.3. Административная процедура «Подготовка проекта распоряжения Правительства Белгородской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и его согласование».

Основанием для начала административной процедуры является протокол заседания комиссии.

Секретарь комиссии готовит проект распоряжения Правительства Белгородской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и согласовывает его.

Срок подготовки проекта распоряжения Правительства Белгородской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и его согласования составляет 27 (двадцать семь) рабочих дней.

Критерий принятия решения: подписанное распоряжение Правительства Белгородской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

Результатом административной процедуры являются списки граждан, которым присвоено звание «Ветеран труда», и списки граждан, которым отказано в присвоении звания «Ветеран труда».

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подписанное распоряжение Правительства Белгородской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

3.2.4. Административная процедура «Оформление удостоверения ветерана».

Основанием для начала административной процедуры являются подписание распоряжения Правительства Белгородской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и список граждан области, которым присвоено звание «Ветеран труда».

Срок оформления главным специалистом удостоверений ветерана – 5 (пять) рабочих дней со дня поступления распоряжения Правительства Белгородской области «О присвоении звания «Ветеран труда» в управление социальной защиты населения Белгородской области.

Критерий принятия решения: поступление распоряжения Правительства Белгородской области о присвоении звания «Ветеран труда».

Результатом административной процедуры является оформление удостоверения ветерана на бланке установленного образца и передача в органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов для дальнейшей выдачи.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является ведомость вручения удостоверений ветерана.

3.2.5. Административная процедура «Подготовка уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Основанием для начала административной процедуры является подписанное распоряжение Правительства Белгородской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и список граждан, которым отказано в присвоении звания «Ветеран труда».

Срок подготовки главным специалистом уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» – 10 (десять) рабочих дней со дня поступления распоряжения Правительства Белгородской области «О присвоении звания «Ветеран труда» в управление социальной защиты населения Белгородской области.

Критерий принятия решения: поступление распоряжения Правительства Белгородской области о присвоении звания «Ветеран труда».

Результатом административной процедуры является подготовка уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и направление их адресату и в органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подписанные первым заместителем начальника департамента здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области – начальником управления социальной защиты населения Белгородской области, председателем комиссии уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявления об исправлении ошибок представляются в органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов в произвольной форме.

3.3.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Управлением заявления об исправлении допущенных опечаток ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.3.2. Главный специалист:

- осуществляет прием от органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов заявление об исправлении ошибок;

- регистрирует заявление об исправлении ошибок в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок в день приема заявления об исправлении ошибок;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки, в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах оформляет в двух экземплярах обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

- направляет в течение 3 (трех) рабочих дней в органы социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) для выдачи заявителю.

3.3.3. Суммарная длительность выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 8 (восемь) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.3.4. Критерием принятия решения является поступление в Управление заявления об исправлении ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.3.5. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении ошибок в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений (далее – текущий контроль).

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Управления и МФЦ, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителями Управления и МФЦ проверок исполнения должностными лицами Управления и МФЦ положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используется устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления и МФЦ.

Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления и МФЦ, а внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления и МФЦ.

Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо по графику.

Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают председатель и члены комиссии, руководитель Управления или МФЦ.

Проверяемые должностные лица Управления или МФЦ под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица Управления или МФЦ, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления и МФЦ при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц Управления и МФЦ, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя на предоставление государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области для предоставления государственной услуги;

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

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

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

7) отказ должностного лица Управления или МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Белгородской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалобы на решения, принятые сотрудниками Управления или МФЦ, рассматриваются непосредственно руководителем Управления или МФЦ.

5.2.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления, подаются в вышестоящий орган исполнительной власти Белгородской области – департамент здравоохранения и социальной защиты населения Белгородской области, руководителем МФЦ – департамент цифрового развития Белгородской области.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба, поданная в Управление или МФЦ, рассматривается руководителем Управления или МФЦ, по их поручению – одним из заместителей начальника Управления или МФЦ.

5.3.1. Жалоба подается в Управление или МФЦ в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, а также принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением или МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, и где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

5.3.4. В случае если жалоба подается через доверенное лицо, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.3.4 пункта 5.3 раздела V Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем:

1) через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, в сети Интернет;

2) через Единый портал;

3) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования).

5.3.7. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

1) наименование Управления или МФЦ, должность лица Управления или МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления или МФЦ, ответственного сотрудника Управления или МФЦ, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления или МФЦ, ответственного сотрудника Управления или МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в Управление или МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями на рассмотрение жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Управления или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Управление или МФЦ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Управления или МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы направляются в органы прокуратуры.

5.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 подпункта 5.3.6 пункта 5.3 раздела V Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.9.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Управления или МФЦ, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Управления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) наименование заявителя;

4) основания для принятия решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата

государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления или МФЦ.

5.9.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела V Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9.5. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением или МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.9.6. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заинтересованные лица вправе обжаловать решения по жалобе, принятые уполномоченным на рассмотрение жалобы органом или его должностным лицом, в досудебном порядке или в суде в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В досудебном порядке решение по жалобе, принятое заместителем руководителя Управления или МФЦ, может быть обжаловано путем направления жалобы начальнику Управления или МФЦ, а решение, принятое начальником Управления, – в вышестоящий орган исполнительной власти области в порядке, установленном Административным регламентом, для обжалования решений и (или) действий (бездействия) Управления, МФЦ и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих при исполнении ими государственной услуги.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1) на официальном сайте Управления или МФЦ, через региональный портал;

2) по телефону: + 7 (4722) 27-87-08, 32-69-40, 27-62-25;

3) на личном приеме заявителя.

5.13. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Управления являются:

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления управлением
социальной защиты населения
Белгородской области
государственной услуги
«Организация присвоения звания
«Ветеран труда»
и оформление удостоверения»

Сведения о местонахождении органов социальной защиты населения,
их почтовых адресах для направления документов и обращений,
о справочных телефонных номерах и адресах электронной почты
для направления обращений

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны
Управление социальной защиты населения администрации Алексеевского городского округа	309800, г. Алексеевка, пл. Победы, д. 75; uszn_alekseevka@mail.ru; (234) 3-05-36 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации города Белгорода	308000, г. Белгород, ул. Князя Трубецкого, д. 62; socbel@mail.ru; 33-35-60 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Белгородского района	308501, Белгородский район, п. Дубовое, ул. Лунная, д. 4а; usznbr@mail.ru; (4722) 42-43-01 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Борисовского района	309340, п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3; USZN_Borisovka@mail.ru; (246)5-26-42 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Валуйского городского округа	309996, г. Валуйки, ул. М. Горького, д. 4; valuszn@mail.ru; (236)3-69-58 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Вейделевского района	309720, п. Вейделевка, ул. Мира, д. 14; oszn_21@mail.ru; (237)5-54-64 (приемная)

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Волоконовский район»	309650, п. Волоконовка, ул. Комсомольская, д. 25; vuszn@mail.ru; (235)5-13-68 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Грайворонского городского округа	309370, г. Грайворон, ул. Ленина, д. 47; uszn-grayvoron@mail.ru; (261) 4-61-89 (приемная)
Управление социальной политики администрации Губкинского городского округа	309189, г. Губкин, ул. Мира, д. 14; socpolitka@yandex.ru; (241)2-25-23 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Ивнянского района	309110, п. Ивня, ул. Ленина, д. 4а; oszn ivnya@mail.ru; (243)5-16-37 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Корочанский район»	309210, г. Короча, пл. Васильева, д. 13; sobeskor@mail.ru; (231)5-54-74 (приемная)
Отдел социальной защиты населения администрации Красненского района	309870, с. Красное, ул. Подгорная, д. 3; osznkr@mail.ru; (262)5-25-94 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Красногвардейского района	309920, г. Бирюч, ул. Соборная площадь, д. 1; oszngv@mail.ru; (247)3-45-17 (приемная)
МУ «Управление социальной защиты населения администрации Краснояружского района»	309420, п. Красная Яруга, ул. Парковая, д. 38а; USZN_Kr.Yaruga@mail.ru; (263)4-62-29 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Новооскольского городского округа	309640, г. Новый Оскол, ул. Гражданская, д. 44; usznnoskl@yandex.ru; (233)4-65-14 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Прохоровского района	309000, п. Прохоровка, ул. Советская, д. 57а; prohoszn@mail.ru; (242)2-12-46 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Ракитянского района	309310, п. Ракитное, пл. Советская, д. 4; usznr31@mail.ru; (245)5-54-76 (приемная)

Наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты, телефоны
Управление социальной защиты населения администрации муниципального района «Ровеньский район»	309740, п. Ровеньки, ул. Шевченко, д. 8; RovOszn@rambler.ru, Rov_oszn@mail.ru; (238)5-52-90 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Старооскольского городского округа	309504, г. Старый Оскол, мкр-н Интернациональный, д. 15; usznstosk@mail.ru; (25)24-53-28 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Чернянского района	309570, п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 6; uszn_chern@mail.ru; (232)5-51-65 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Шебекинского городского округа	309296, г. Шебекино, ул. Ленина, д. 10; shebuszn@mail.ru; (248)2-21-08 (приемная)
Управление социальной защиты населения администрации Яковлевского городского округа	309070, г. Строитель, пер. Промышленный, д.1; Yakovuszn@yandex.ru; (244)5-01-02 (приемная)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления управлением
социальной защиты населения
Белгородской области
государственной услуги
«Организация присвоения звания
«Ветеран труда»
и оформление удостоверения»

Сведения о структурных подразделениях (отделениях) государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

№ п/п	Полное наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты справочные телефоны
1.	Отделение № 1 в городском округе «Город Белгород» ГАУ БО «МФЦ»	г. Белгород, пр. Славы, д. 25; prmfс@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03; г. Белгород, ул. Есенина, д. 9, корп. 4; belgorod@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
2.	Отделение № 6 в Алексеевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Алексеевка, ул. Победы, д. 67; alekseevka@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
3.	Отделение № 2 в Белгородском районе ГАУ БО «МФЦ»	пгт. Разумное, ул. Скворцова, д. 6; belreg@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
4.	Отделение № 14 в Борисовском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Борисовка, пл. Ушакова, д. 3; borisovka@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
5.	Отделение № 7 в Валуйском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Валуйки, ул. Пролетарская, д. 1/2; valuyki@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03

№ п/п	Полное наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты справочные телефоны
6.	Отделение № 15 в Вейделевском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Вейделевка, ул. Первомайская, д. 9; veydelevka@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
7.	Отделение № 16 в Волоконовском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Волоконовка, ул. Первогвардейская, д. 14; volokonovka@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
8.	Отделение № 17 в Грайворонском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Грайворон, ул. Ленина, д. 136; grayvoron@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
9.	Отделение № 4 в Губкинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Губкин, ул. Победы, д. 2-4; gubkin@mfc31.ru; +7(4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
10.	Отделение № 18 в Ивнянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ивня, ул. Десницкого, д. 3; ivnya@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
11.	Отделение № 10 в Корочанском районе ГАУ БО «МФЦ»	г. Короча, ул. Пролетарская, д. 26; korocha@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
12.	Отделение № 20 в Красненском районе ГАУ БО «МФЦ»	с. Красное, ул. Октябрьская, д. 91; krasnoe@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
13.	Отделение № 8 в Красногвардейском районе ГАУ БО «МФЦ»	г. Бирюч, ул. Успенская, д. 6, помещение 1; biruch@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
14.	Отделение № 19 в Краснояружском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Красная Яруга, ул. Центральная, д. 68; kr_yaruga@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03

№ п/п	Полное наименование	Почтовый адрес, адрес электронной почты справочные телефоны
15.	Отделение № 12 в Новооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Новый Оскол, ул. Ливенская, д. 128; novoskol@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
16.	Отделение № 13 в Прохоровском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Прохоровка, ул. Советская, д. 71; prohorovka@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
17.	Отделение № 11 в Ракитянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ракитное, ул. Пролетарская, д. 20; rakitnoe@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
18.	Отделение № 21 в Ровеньском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Ровеньки, ул. Степана Разина, д. 12; rovenki@mfc31.ru; +7(4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
19.	Отделение № 3 в Старооскольском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Старый Оскол, мкр-н Жукова, д. 37; stoskol@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
20.	Отделение № 22 в Чернянском районе ГАУ БО «МФЦ»	п. Чернянка, пл. Октябрьская, д. 12/2; chernyanka@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
21.	Отделение № 5 в Шебекинском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Шебекино, ул. Ленина, д. 70; shebekino@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03
22.	Отделение № 9 в Яковлевском городском округе ГАУ БО «МФЦ»	г. Строитель, ул. Промышленная, д. 36; stroitel@mfc31.ru; +7 (4722) 42-42-42, 8 (800) 707-10-03

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления управлением
социальной защиты населения
Белгородской области
государственной услуги
«Организация присвоения звания
«Ветеран труда»
и оформление удостоверения»**

**Заявление на присвоение звания «Ветеран труда» и обработку
и использование персональных данных**

**Губернатору
Белгородской области**

_____ (фамилия, имя, отчество)

1. Дата рождения: _____ (число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____
_____ (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного местожительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 7 Федерального закона «О ветеранах» прошу Вас присвоить мне звание «Ветеран труда» на основании:

- общего трудового стажа _____ лет
- документов (их реквизитов), являющихся основанием для выдачи удостоверения единого образца ветерана:

_____ (наименование наградного документа)

- стажа работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте с _____ по _____

Документы, подтверждающие основания, прилагаю.

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации,

обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца ветерана.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« » _____ 20 ____ года _____
(подпись)

**Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления управлением
социальной защиты населения
Белгородской области
государственной услуги
«Организация присвоения звания
«Ветеран труда»
и оформление удостоверения»**

**Заявление на выдачу дубликата удостоверения ветерана и обработку
и использование персональных данных**

**Первому заместителю начальника
департамента здравоохранения
и социальной защиты населения
Белгородской области – начальнику
управления социальной защиты
населения Белгородской области,
председателю комиссии при
Губернаторе Белгородской области
по рассмотрению вопросов
присвоения звания «Ветеран труда»**

(фамилия, имя, отчество)

1. Дата рождения: _____
(число, месяц, год)

2. Документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан)

3. Адрес постоянного местожительства: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат удостоверения ветерана взамен утраченного (пришедшего в негодность). Справку об утрате (удостоверение) прилагаю.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся

в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца ветерана.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Отзыв заявления осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20 _____ года _____
(подпись)