

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ
от 19 октября 2016 г. N 1056-П**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ПРИКАЗ УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ ОТ 24 АВГУСТА 2015 Г. N 760-П
"ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"**

В целях приведения приказа в соответствие с действующим законодательством приказываю:

Внести изменения в приказ управления социальной защиты населения Липецкой области от 24 августа 2015 года N 760-П "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Липецкой области", изложив приложение к приказу в новой редакции (приложение).

Начальник управления
С.А.ОРУСЬ

Приложение
к приказу
управления социальной защиты
населения Липецкой области
"Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по
присвоению звания "Ветеран труда
Липецкой области"

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ
ЗВАНИЯ
"ВETERАН ТРУДА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда Липецкой области" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами и заявителем (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, постоянно проживающие на территории Липецкой области (далее - заявители), имеющие трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и не менее 40 лет для женщин, проработавшие в Липецкой области не менее 20 лет:

1) награжденные за отличие в труде одной из наград:

Почетной грамотой главы администрации Липецкой области,

Почетной грамотой Липецкого областного Совета депутатов,

Почетной грамотой областного Совета депутатов и администрации области,

Знаком отличия "За заслуги перед Липецкой областью",

Почетной грамотой Липецкого областного исполнительного комитета Совета народных депутатов,

Почетной грамотой Липецкого областного комитета КПСС,

Почетной грамотой Липецкого областного Собрания депутатов,

Почетной грамотой Липецкого областного Собрания депутатов и администрации области,

Почетной грамотой администрации Липецкой области,

Почетной грамотой обкома КПСС и облисполкома,

Почетной грамотой обкома КПСС, облисполкома и облсовпрофа;

2) родившиеся в период со 2 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется управлением социальной защиты населения Липецкой области (далее - Управление), областными бюджетными учреждениями социальной защиты населения (далее - Учреждения), областным бюджетным учреждением "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" и его структурными подразделениями (далее - УМФЦ) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал), средств телефонной связи, средств массовой информации, информационных материалов, путем направления письменного ответа на обращение заявителя по почте, при личном приеме заявителей в Учреждениях, Управлении или УМФЦ.

4. Сведения о местах нахождения, о номерах телефонов для справок, адресах интернет-сайтов и электронной почты, графике (режиме) работы Учреждений и УМФЦ, оказывающих государственную услугу, содержатся в приложении 1 к административному регламенту, размещаются на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru>), сайтах Учреждений и Портале.

Учреждения или УМФЦ осуществляют прием заявителей для предоставления государственной услуги в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Учреждения или УМФЦ.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, Учреждений или УМФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Письменные обращения о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления, Учреждений, в функции которых входит работа по присвоению звания "Ветеран труда Липецкой области", с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения. Ответ на письменное обращение дается специалистом в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем Управления или Учреждения.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на

электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по вопросам:

графика работы;

перечня документов, необходимых для предоставления заявителям государственной услуги;

порядка заполнения реквизитов заявления о предоставлении заявителю государственной услуги, форма которого предусмотрена приложением 1 к постановлению администрации Липецкой области от 06.11.2014 N 472 "Об утверждении Порядка присвоения звания и выдачи удостоверения "Ветеран труда Липецкой области";

порядка и условий предоставления государственной услуги;

сроков предоставления государственной услуги;

оснований прекращения государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) должностных лиц.

Если заявитель подавал заявку на предоставление государственной услуги через Портал, то информацию о ходе предоставления государственной услуги заявитель может посмотреть в личном кабинете на Портале.

Для просмотра сведений о ходе предоставления государственной услуги через Портал заявителю необходимо:

авторизироваться на Портале (войти в личный кабинет);

найти в личном кабинете соответствующую заявку;

просмотреть информацию о ходе предоставления государственной услуги.

6. На интернет-сайтах, информационных стендах в Управлении, Учреждениях размещается следующая информация:

текст административного регламента с приложениями;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность органов социальной защиты населения по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления гражданам государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

процедура предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

бланк и образец заполнения заявления;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты Управления, Учреждений, УМФЦ.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги - присвоение звания "Ветеран труда Липецкой области".

5. Наименование исполнительного органа государственной власти Липецкой области, предоставляющего государственную услугу

8. Предоставление государственной услуги осуществляет Управление во взаимодействии с Учреждениями и УМФЦ. За предоставлением государственной услуги не требуется обращения заявителей в другие государственные органы.

Согласно пункту 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" Управление, Учреждения или УМФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и предоставления информации, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением администрации Липецкой области от 23 ноября 2011 года N 414 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Липецкой области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг".

6. Описание результата предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда Липецкой области";

принятие решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Липецкой области";

7. Срок предоставления государственной услуги

10. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 17 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов.

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

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Законом Липецкой области от 2 декабря 2004 года N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области";

Постановлением Липецкого областного Совета депутатов от 25 сентября 2014 года N 893-пс "Об учреждении звания "Ветеран труда Липецкой области";

Постановлением администрации Липецкой области от 6 ноября 2014 года N 472 "Об утверждении Порядка присвоения звания и выдачи удостоверения "Ветеран труда Липецкой области";

Постановлением администрации Липецкой области от 9 августа 2011 года N 282 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Липецкой области, порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг";

Распоряжением администрации Липецкой области от 4 сентября 2006 года N 672-р "Об утверждении Положения об управлении социальной защиты населения Липецкой области".

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

12. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

1) для принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда Липецкой области" гражданам, постоянно проживающим в Липецкой области, имеющим трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и не менее 40 лет для женщин, проработавшим в Липецкой области не менее 20 лет и награжденным за отличие в труде одной из наград: Почетной грамотой главы администрации Липецкой области, Почетной грамотой Липецкого областного Совета депутатов, Почетной грамотой областного Совета депутатов и администрации области, Знаком отличия "За заслуги перед Липецкой областью", Почетной грамотой Липецкого областного исполнительного комитета Совета народных депутатов, Почетной грамотой Липецкого областного комитета КПСС, Почетной грамотой Липецкого областного Собрания депутатов, Почетной грамотой Липецкого областного Собрания депутатов и администрации области, Почетной грамотой администрации Липецкой области, Почетной грамотой обкома КПСС и облисполкома, Почетной грамотой обкома КПСС, облисполкома и облсовпрофа:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность;

- копии правового акта о награждении, заверенного органом, издавшим указанный акт, или архивной выписки (архивной копии), подтверждающих факт награждения;

- документы, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для присвоения звания "Ветеран труда Липецкой области" (трудовые книжки, архивные справки, справки,

выданные территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации);

- фотографию размером 30 x 40 мм;

2) для принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда Липецкой области" гражданам, постоянно проживающим в Липецкой области, родившимся в период со 2 сентября 1927 года по 2 сентября 1945 года, имеющим трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и не менее 40 лет для женщин, проработавшим в Липецкой области не менее 20 лет:

- заявление;

- документ, удостоверяющий личность;

- документы, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для присвоения звания "Ветеран труда Липецкой области" (трудовые книжки, архивные справки, справки, выданные территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации);

- фотографию размером 30 x 40 мм.

13. Заявление о присвоении звания "Ветеран труда Липецкой области" заполняется заявителем по форме, установленной приложением 1 к постановлению администрации Липецкой области от 06.11.2014 N 472 "Об утверждении Порядка присвоения звания и выдачи удостоверения "Ветеран труда Липецкой области".

14. Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале и подписания документов электронной подписью.

В случае подачи заявления и документов в форме электронных документов с использованием Портала специалист Учреждения на следующий рабочий день назначает дату посещения заявителем Учреждения для предъявления оригиналов документов.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью гражданина.

При этом усиленная подпись должна быть создана лицом, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание прилагаемых к заявлению документов.

При подаче заявления непосредственно в Учреждение или УМФЦ им обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

15. Копии документов должны быть заверены Учреждением с проставлением отметки "копия верна", подписи уполномоченного специалиста, подписи руководителя Учреждения и печати Учреждения.

16. Запрещено требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении управления, предоставляющего государственную услугу, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Липецкой области, иных органов и организаций

17. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия, отсутствует.

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

18. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является:

При представлении документов на бумажных носителях:

предоставление неполного комплекта документов, указанных в пункте 12 административного регламента;

несоответствие заявления форме, установленной приложением 1 к Порядку присвоения звания и выдачи удостоверения "Ветеран труда Липецкой области", утвержденному постановлением администрации Липецкой области от 06.11.2014 N 472 "Об утверждении Порядка присвоения звания и выдачи удостоверения "Ветеран труда Липецкой области";

наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, документов, оформленных с нарушением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

При представлении в форме электронных документов:

представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 12 настоящего регламента;

подписание документов несоответствующими электронными подписями;

недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;

неподлинность электронных подписей документов;

отсутствие электронной подписи;

некорректное заполнение данных электронной формы заявления (незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками);

наличие в электронных документах изъянов, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

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

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

обнаружение недостоверных сведений, содержащихся в представленных документах;

отсутствие оснований для присвоения звания "Ветеран труда Липецкой области", указанных в пункте 2 административного регламента;

основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

21. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не взимается.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

22. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

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

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

24. Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных через Портал и поступивших в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

25. Центральный вход в здание Управления, Учреждения или УМФЦ должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о вышеуказанном учреждении, месте нахождения.

Помещения Управления, Учреждений должны обеспечивать инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) беспрепятственный доступ в целях получения государственной услуги:

возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;

оснащение помещений (мест предоставления государственной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;

допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

допуск в здание Управления, Учреждений сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов Управления, Учреждений в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими государственной услуги наравне с другими лицами;

оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления государственной услуги) по вышеперечисленным требованиям, прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление государственной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

26. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

Места ожидания на представление и оформление документов оборудуются столами, стульями, кресельными секциями.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителем должно быть организовано в виде отдельного рабочего места для каждого ведущего прием специалиста.

Рабочее место должно быть оборудовано информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера рабочего места;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Места информирования, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, столами, стульями для возможности оформления документов.

19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

27. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Управления, Учреждений или УМФЦ;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, Учреждений или УМФЦ при предоставлении государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа;

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

размещение информации о данной услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг и на Портале;

размещение формы заявления на Портале, обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронном виде;

обеспечение возможности осуществления мониторинга предоставления услуги и результатов предоставления услуги в электронном виде с использованием Портала.

Заявитель взаимодействует с должностными лицами не более одного раза - при обращении за предоставлением государственной услуги.

20. 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

28. Для получения государственной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронного документа через Портал (<http://www.gosuslugi.ru>) путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений).

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в электронной форме заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы подписываются в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

29. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о

предоставляемой государственной услуге на официальном веб-сайте Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на Портале.

30. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги.

31. При направлении заявления и документов в форме электронных документов обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

21. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления и документов заявителя, формирование карточки учета, учетного дела заявителя и направление их в Управление;

проверка документов Управлением;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю;

оформление удостоверений "Ветеран труда Липецкой области" и направление их в Учреждения для последующего вручения их заявителям.

22. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием "Информационной системы регионального портала и реестра государственных и муниципальных услуг Липецкой области", отдельных административных процедур

33. Информация о правилах оказания государственной услуги предоставляется по обращениям заявителей в Управление, Учреждение или УМФЦ, а также размещается на Портале.

34. Заявители вправе подать запрос о предоставлении государственной услуги в Учреждение или Управление при личном обращении, использовании средств телефонной, почтовой связи, посредством электронной почты, а также при использовании информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе сети Интернет), Портала.

35. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Портале.

36. Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

23. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги

37. При получении заявления и документов с использованием Портала ответственный специалист Учреждения или Управления проверяет наличие на документах электронной подписи, проверяет действительность электронной подписи, которой подписан комплект электронных документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

24. Прием и регистрация заявления и документов заявителя, формирование карточки учета, учетного дела и направление их в Управление

38. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Учреждение или УМФЦ с пакетом документов, указанных в пункте 12 административного регламента.

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или УМФЦ специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов (далее - специалист Учреждения или УМФЦ), обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

39. Специалист Учреждения или УМФЦ устанавливает личность заявителя, затем проверяет:

соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента;

полноту представленных заявителем документов согласно пункту 12 административного регламента;

правильность заполнения заявления;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

осуществляет их сверку с подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит дату приема документов.

Специалист Учреждения или УМФЦ при проверке документов удостоверяется, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества написаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в документах нет приписок, зачеркнутых слов и исправлений;

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

40. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента специалист Учреждения или УМФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги и объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

41. В случае если заявление, направленное в Учреждение заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных административным регламентом, и (или) документы, указанные в пункте 12 административного регламента представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, в течение трех рабочих дней со дня приема заявления специалист Учреждения вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в пятнадцатидневный срок выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа. В случае непредставления заявителем в пятнадцатидневный срок со дня получения уведомления в полном объеме документов, указанных в пункте 12 административного регламента, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Если заявителем представлены все необходимые для предоставления государственной услуги документы, заявителю выдается расписка в получении заявления и прилагаемых к нему документов с указанием их перечня, даты и времени получения (далее - расписка).

При подаче заявления и документов непосредственно в Учреждение или УМФЦ расписка выдается в день обращения, при направлении заявления и документов заказным почтовым отправлением - в течение 3 календарных дней с даты получения (регистрации) заявления и документов, через Портал - не позднее 1 дня, следующего за днем подачи заявления и документов.

Если заявление и прилагаемые к нему документы были получены с использованием Портала, уведомление о принятии заявления к рассмотрению по существу в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя на Портале.

42. Специалист УМФЦ формирует учетное дело и направляет в Управление в течение 1 рабочего дня. Специалист Учреждения формируют учетное дело, регистрирует заявление в журнале учета приема документов для присвоения звания "Ветеран труда Липецкой области" и формирует персональную карточку учета заявителя в программном комплексе автоматизированной системы "Адресная социальная помощь", формирует учетное дело заявителя и направляет его в Управление специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

43. Критерии принятия решения: соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 2 административного регламента, соответствие предоставленных

документов пункту 12 административного регламента.

44. Результат административной процедуры: прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование карточки учета и учетного дела заявителя либо отказ в приеме документов.

45. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация учетного дела в автоматизированной системе "Адресная социальная помощь" и запись в журнале учета приема документов для присвоения звания "Ветеран труда Липецкой области".

25. Проверка документов Управлением

46. Основанием для начала исполнения административной процедуры по проверке документов Управлением является регистрация учетного дела в системе электронного документооборота и передача его специалистом Учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

47. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, устанавливает право на предоставление государственной услуги.

48. По результатам проверки специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит:

проект приказа о предоставлении государственной услуги;

проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проверке документов составляет 7 календарных дней.

49. Критериями принятия решения являются результаты рассмотрения специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, представленных документов.

50. Результат административной процедуры: положительная либо отрицательная оценка представленных документов.

51. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - подготовка проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

26. Принятие решения о предоставлении государственной услуги
или об отказе в предоставлении государственной услуги,
направление уведомления об отказе в предоставлении
государственной услуги заявителю

52. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является подготовка специалистом Управления, ответственным за предоставление услуги, проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Подготовленный проект приказа (вместе с учетным делом заявителя) передается

начальнику отдела по работе с федеральными и региональными льготниками Управления (далее - начальник отдела) для согласования, и в случае согласия с выводами специалиста Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, начальник отдела согласовывает его путем проставления на проекте приказа визы.

В случае необходимости начальник отдела передает проект приказа на доработку ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 календарных дня.

53. Согласованный с начальником отдела проект приказа направляется на подпись начальнику Управления.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется путем подписания начальником Управления приказа о присвоении звания "Ветеран труда Липецкой области".

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется путем подписания начальником Управления приказа об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Липецкой области".

Максимальный срок выполнения действия по подписанию приказа о предоставлении государственной услуги либо приказа об отказе в предоставлении государственной услуги составляет 2 календарных дня.

После подписания приказ о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом Управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в Учреждение (для сведения).

Максимальный срок выполнения действия по направлению приказа составляет 1 календарный день.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги начальник Управления подписывает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое в течение 5 календарных дней направляется заявителю.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

54. Критерием принятия решения является результат рассмотрения проекта приказа о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги начальником Управления.

55. Результат административной процедуры: принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда Липецкой области" или об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Липецкой области".

56. Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация приказа в автоматизированной системе электронного документооборота и подшивка в учетное дело заявителя.

27. Оформление удостоверений "Ветеран труда Липецкой области" и направление их в Учреждение для последующего

вручения их заявителям

57. Основанием для начала административной процедуры по оформлению удостоверений "Ветеран труда Липецкой области" является зарегистрированный приказ о присвоении звания "Ветеран труда Липецкой области".

Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, на основании приказа о присвоении звания "Ветеран труда Липецкой области" оформляет бланки удостоверений "Ветеран труда Липецкой области" и передает заполненные бланки руководителю Управления на подпись.

После подписания начальником Управления удостоверений "Ветеран труда Липецкой области" они заверяются печатью и направляются в Учреждение для последующей выдачи заявителям.

58. Специалист Учреждения выдает удостоверение "Ветеран труда Липецкой области" заявителю с предъявлением документа, удостоверяющего личность, под роспись в журнале учета и выдачи удостоверений "Ветеран труда Липецкой области".

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней.

59. Критерием принятия решения является наличие подписанного удостоверения "Ветеран труда Липецкой области".

60. Результат административной процедуры: выдача удостоверения "Ветеран труда Липецкой области" заявителю.

61. Способ фиксации результата административной процедуры: подпись заявителя в журнале учета и выдачи удостоверений "Ветеран труда Липецкой области".

62. Выдача дубликата удостоверений "Ветеран труда Липецкой области" осуществляется в порядке, установленном для выдачи удостоверений "Ветеран труда Липецкой области".

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

28. 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

63. Текущий контроль за соблюдением порядка и стандарта предоставления государственной услуги, административных процедур по предоставлению государственной услуги и принятием решений специалистами осуществляется начальником Управления и должностными лицами Управления, ответственными за предоставление государственной услуги.

64. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения настоящего

административного регламента.

29. 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

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления.

66. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа начальника Управления.

67. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

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

69. Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

70. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях, должностных лиц - в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательством Липецкой области.

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

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

72. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в Управление и администрацию Липецкой области.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ

УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

32. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) исполнительным органом государственной власти, предоставляющим государственную услугу, а также его должностными лицами, в ходе предоставления государственной услуги

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами и специалистами Учреждения, Управления или УМФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

33. Предмет жалобы

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой 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, нормативными правовыми актами Липецкой области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

75. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в Управление, администрацию Липецкой области.

35. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой.

77. Обжалование решений и действий (бездействия), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги Управлением, осуществляется путем направления жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, направленной по почте, через УМФЦ с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта, Портала, а также предоставления ее заявителем на личном приеме.

78. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, Учреждения, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Управления, Учреждения, предоставляющего государственную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Сроки рассмотрения жалобы

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

80. Поступившее в Управление заявление или жалобу запрещается направлять на рассмотрение лицу, решения или действия (бездействия) которого обжалуются.

37. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством

81. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

82. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе, поступившей в форме электронного документа, не указаны фамилия либо имя заявителя и адрес электронной почты;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членов его семьи;

если текст письменного обращения не поддается прочтению;

если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

рассмотрения данной жалобы судом и наличия вынесенного судебного решения по ней.

38. Результат рассмотрения жалобы

83. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалоб

84. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

85. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в судебном порядке. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

86. Заявитель имеет право на:

ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

87. Для ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими права и свободы заявителя, он должен обратиться с соответствующим заявлением к заместителю начальника Управления, курирующему вопросы, по которым подается жалоба.

88. Документы и материалы, непосредственно затрагивающие права и свободы заявителя, предоставляются ему для ознакомления в течение 3 рабочих дней со дня рассмотрения заявления.

42. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

89. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Управления (<http://szn.lipetsk.ru>), в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Портал, а также может быть сообщена заявителю специалистами Управления при личном контакте с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

90. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКАХ РАБОТЫ УПРАВЛЕНИЯ
СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, УЧРЕЖДЕНИЙ СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, УЧАСТВУЮЩИХ
В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ
СТРУКТУРНЫХ
ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УМФЦ**

Управление социальной защиты населения Липецкой области

398038, г. Липецк, ул. Плеханова, д. 33, тел.: (4742) 25-25-25, факс: 27-54-63.

Электронный адрес почты управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: e-mail: sozan@admlr.lipetsk.ru.

Электронный адрес веб-сайта управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.szn.lipetsk.ru.

График работы управления (по московскому времени):

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.30 до 17.30;

пятница - с 8.30 до 16.30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48.

Учреждения социальной защиты населения Липецкой области

N	Наименование	Адрес места расположения, график работы, контактный телефон, адрес электронной почты
1.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Воловскому району"	399580, Липецкая область, с. Волово, ул. Ленина, 5а понедельник - пятница: 8.30 - 16.42, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47473) 2-14-73 oszn@volovo.lipetsk.ru
2.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Грязинскому району"	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. 1-я Конная, 1а понедельник, четверг: 8.00 - 15.00, вторник - среда: 8.00 - 12.00

	району"	пятница - неприемный день, суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47461) 2-41-03 oszn@griazy.lipetsk.ru
3.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Данковскому району"	399850, Липецкая область, г. Данков, ул. Урицкого, 27 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47465) 6-62-83 sots@dankov.lipetsk.ru
4.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добринскому району"	399430, Липецкая область, п. Добринка, ул. М. Горького, 1 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47462) 2-38-92 oszn@dobrinka.lipetsk.ru
5.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Добровскому району"	399140, Липецкая область, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17 понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00, суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47463) 2-14-82 soc@dobroe.lipetsk.ru
6.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Долгоруковскому району"	399510, Липецкая область, с. Долгоруково, ул. Тимирязева, 6 понедельник - пятница: 8.00 - 16.12, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47468) 2-12-71 sozan@dolgorukovo.lipetsk.ru
7.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Елецкому району"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, 108 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47467) 2-04-37 osznelr@lipetsk.ru
8.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Задонскому району"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, 49а понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47471) 2-18-62 sozan@zadonsk.lipetsk.ru
9.	Областное бюджетное	399000, Липецкая область, с. Измалково, ул. Ленина,

	учреждение "Центр социальной защиты населения по Измалковскому району"	26 понедельник - пятница: 8.00 - 16.12, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47478) 2-17-34 izmsozan@izmalkovo.lipetsk.ru
10.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Краснинскому району"	399660, Липецкая область, с. Красное, ул. Социалистическая, 31а понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47469) 2-16-49, 2-03-92 oszn@krasnoe.lipetsk.ru
11.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Лебедянскому району"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, 16 понедельник - пятница: 8.00 - 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47466) 5-25-73, 5-25-83 socserv@lebedyan.lipetsk.ru
12.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Лев-Толстовскому району"	399870, Липецкая область, пгт. Лев Толстой, ул. Володарского, 29 понедельник: 8.00 - 17.00, вторник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47464) 2-22-65 szach@levtolstoy.lipetsk.ru
13.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Липецкому району"	398037, г. Липецк, Боевой проезд, 28 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(4742) 34-96-69, 36-96-73 osznlip@admlr.lipetsk.ru
14.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Становлянскому району"	399710, Липецкая область, с. Становое, ул. Советская, 25 понедельник - пятница: 9.00 - 17.00, перерыв: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47476) 2-18-74, 2-17-69 stsoc@stanovoe.lipetsk.ru
15.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Тербунскому району"	399540, Липецкая область, с. Тербуны, ул. Ленина, 84 понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47474) 2-13-49, 2-13-51 oszn@terbuny.lipetsk.ru

16.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Усманскому району"	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул. Советская, 18а понедельник - пятница: 8.30 - 17.30, перерыв: 12.30 - 13.30 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47472) 2-12-49, 2-21-46 osz@usman.lipetsk.ru
17.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Хлевенскому району"	399260, Липецкая область, с. Хлевное, ул. Свободы, 53 понедельник - пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47477) 2-23-36, 2-26-75 hlsozan@gmail.com
18.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по Чаплыгинскому району"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, 23 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47475) 2-14-78 szn@chaplygin.lipetsk.ru
19.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Ельцу"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Коммунаров, 9 понедельник - четверг: 8.00 - 17.00, пятница: 8.00 - 16.00, перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(47467) 2-32-04 szn@yelets.lipetsk.ru
20.	Областное бюджетное учреждение "Центр социальной защиты населения по городу Липецку"	398600, г. Липецк, ул. Зегеля, 2 понедельник - четверг: 8.30 - 17.30, пятница: 8.30 - 16.30, перерыв: 12.12 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни т. 8(4742) 50-10-01 sozczaschita4@cominfo.lipetsk.ru

Структурные подразделения УМФЦ

N	Наименование	Адрес места расположения, контактный телефон, адрес электронной почты
21.	ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	398004, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 (4742) 38-84-14 umfc48@yandex.ru
22.	Воловский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления"	399580, Липецкая область, Воловский район, с. Волово, ул. Ленина, д. 5а

	государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	(47473) 2-18-26 mfc-volovo@volovo.lipetsk.ru
23.	Грязинский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399056, Липецкая область, г. Грязи, ул. Привокзальная, д. 2а (47461) 2-62-66 mfc_griazy@rambler.ru
24.	Данковский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399852, Липецкая область, г. Данков, ул. Строителей, д. 10 (47465) 6-47-02 mfc@dankov.lipetsk.ru
25.	Добринский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399430, Липецкая область, Добринский район, п. Добринка, ул. Ленинская, д. 4 (47462) 2-37-30 mfc@dobrinka.lipetsk.ru
26.	Добровский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, дом 17 (47463) 2-12-24 mfcdm@mail.ru
27.	Долгоруковский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399510, Липецкая область, Долгоруковский район, с. Долгоруково, ул. Советская, д. 32 (47468) 2-10-63 dolgoruckovo.mfcz@yandex.ru
28.	Елецкий отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399770, Липецкая область, г. Елец, ул. Ленина, д. 108 (47467) 7-74-47 mfcpun@mail.ru
29.	Елецкий филиал ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399770, г. Елец, ул. Коммунаров, д. 127д (47467) 4-51-11 mbu@mfc-elets.ru
30.	Задонский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399200, Липецкая область, г. Задонск, ул. Крупской, д. 49а (47471) 2-11-32 zadonskmfc@yandex.ru
31.	Измалковский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления	399000, Липецкая область, Измалковский район, с. Измалково, ул. 8 Марта, д. 7

	государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	(47478) 2-25-37 mfc@izmalkovo.lipetsk.ru
32.	Краснинский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399670, Липецкая область, Краснинский район, с. Красное, ул. Первомайская, д. 3 (47469) 2-10-01 mfc@krasnoe.lipetsk.ru
33.	Лебедянский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399610, Липецкая область, г. Лебедянь, ул. Мира, д. 16 (47466) 3-82-22 mfc_lebedyan@mail.ru
34.	Лев-Толстовский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399870, Липецкая область, Лев-Толстовский район, п. Лев Толстой, ул. Коммунистическая, д. 4 (47464) 2-60-81 mfc-levtolstoy@yandex.ru
35.	Липецкий городской отдел № 1 ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	398036, г. Липецк, ул. Теперика, д. 1 (4742) 38-83-90 mfc_tihonov@mail.ru
36.	Липецкий отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	398037, г. Липецк, ул. Боевой проезд, д. 28 (4742) 34-96-75 mfclr@mail.ru
37.	Липецкий филиал ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	398001, г. Липецк, пл. Победы, д. 6а (4742) 25-77-25 mfc@cominfo.lipetsk.ru
38.	Становлянский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399717, Липецкая область, Становлянский район, с. Становое, ул. Московская, д. 10 (47476) 2-27-12 mfc@stanovoe.lipetsk.ru
39.	Тербунский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399540, Липецкая область, Тербунский район, с. Тербуны, ул. Ленина, д. 104 (47474) 2-91-21 mfc4815@mail.ru
40.	Усманский отдел ОБУ	399370, Липецкая область, г. Усмань, ул.

	"УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	Советская, д. 18а (47472) 2-33-33 mfc48.usman@gmail.com
41.	Хлевенский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2 (47477) 2-10-87 mfchlevnoe@gmail.com
42.	Чаплыгинский отдел ОБУ "УМФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области"	399900, Липецкая область, г. Чаплыгин, ул. Первомайская, д. 23 (47475) 2-60-00 mfc@chaplygin-r.ru

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению звания
"Ветеран труда Липецкой области"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ
ЗВАНИЯ
"ВETERAN ТРУДА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ"**

