



ПРИКАЗ

01.10.2021

г.Казань

БОЕРЫК

№ 713

О внесении изменений в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 30.09.2016 № 560, от 08.06.2017 № 348, от 13.12.2017 № 872, от 07.05.2018 № 347, от 19.09.2018 № 892, от 24.06.2019 № 495, от 11.11.2019 № 981, от 06.04.2020 № 228, от 10.07.2020 № 494, от 08.10.2020 № 710, от 17.08.2021 № 592).

Министр

Э.А.Зарипова

Утверждены приказом
Министерства труда,
занятости и социальной
защиты Республики
Татарстан
от 01.10.2021 № 713

Изменения,
которые вносятся в приказ Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении
Административного регламента предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»,
выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»;

пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления
государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»;

в Административном регламенте предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»,
выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (далее – Регламент):

наименование изложить в следующей редакции:

«Административный регламент предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда»;

в разделе 1:

пункт 1.1 изложить в следующей редакции:

«1.1. Настоящий Административный регламент предоставления
государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее - Регламент)
устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»,
выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (далее - государственная
услуга).»;

пункт 1.4.1 изложить в следующей редакции:

«1.4.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных
телефонах, адресе электронной почты Управления (отдела) размещена на
официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты
Республики Татарстан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
(<http://mtsz.tatarstan.ru>) (далее соответственно - официальный сайт Министерства,
сеть «Интернет») в государственной информационной системе «Реестр
государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан», на Едином
портале государственных и муниципальных услуг (функций)
(<http://www.gosuslugi.ru/>) (далее - Единый портал) и в государственной
информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг

Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан). Сведения об органах и должностных лицах, ответственных за осуществление контроля за предоставлением государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», приведены в справочном приложении к настоящему Регламенту.»;

дополнить пунктами 1.4.3 -1.4.7 следующего содержания:

«1.4.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) специалист Управления (отдела), осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Управления (отдела) не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Специалист Управления (отдела) не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной (муниципальной) услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.4.4. По письменному обращению специалист Управления (отдела), ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным пунктах (подпунктах) 1.4.1, 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.11, 5.1 настоящего Регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.4.5. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.4.6. В залах ожидания Управления (отдела) размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в

том числе Регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.4.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в Управлении (отделе) при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.»;

в разделе 2:

пункт 2.1 изложить в следующей редакции:

«Присвоение звания «Ветеран труда»;

пункт 2.3 изложить в следующей редакции:

«Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

пункт 2.5 изложить в следующей редакции:

«2.5.1. Для присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения «Ветеран труда» заявитель представляет следующие документы:

1) Заявление:

- в форме документа на бумажном носителе согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

- в электронной форме (посредством заполнения интерактивной формы на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан и на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме), подписанное в соответствии с требованиями настоящего пункта, при обращении посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала;

2) Фотография 3 x 4 см.

3) заявители, указанные в абзацах втором и третьем пункта 1.2 настоящего Регламента, представляют копии документов, подтверждающих:

- награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда»;

- наличие выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2.5.2. Для выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда» заявитель предоставляет следующие документы:

1) Заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2) Фотография 3 x 4 см.

2.5.3. Документы и справки получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме.

2.5.4. Заявитель при обращении с заявлением документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

2.5.5. Лица, уполномоченные заявителями, и законные представители заявителей дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов заявителя.

В случае направления заявления посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя или его законного представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный юридическим лицом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный индивидуальным предпринимателем, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса. В иных случаях – подписан простой электронной подписью.

2.5.6. Копии документов представляются с предъявлением оригиналов и заверяются специалистом Управления (отдела) либо специалистом МФЦ.

2.5.7. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

в Управление (отдел) либо почтовым отправлением на бумажных носителях;

через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Едином портале;

через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть Интернет;

через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

2.5.8. При направлении заявления почтовым отправлением прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.9. Заявление также может быть заполнено в Управлении (отделе) при личном приеме у специалиста в электронной форме, которое подписывается заявителем с применением электронных считывателей подписи.

2.5.10. Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел), в МФЦ, в удаленное рабочее место МФЦ. Электронная форма бланка размещена на официальном сайте Министерства.

2.5.11. При направлении заявления и необходимых документов через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через сеть «Интернет», заявление и копии документов в форме электронных документов, должны быть подписаны (заверены) в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и Федерального закона № 210-ФЗ.

Заявитель при направлении заявления и необходимых документов посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или Единого портала подписывает заявление простой электронной подписью.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись до уровня не ниже стандартной.»;

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (Пенсионный Фонд Российской Федерации);

сведения о трудовом (страховом) стаже (при предоставлении государственной услуги гражданам, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации) (Пенсионный Фонд Российской Федерации);

о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

сведения о выдаче удостоверения «Ветеран труда» из органов социальной защиты (для выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае получения удостоверения в иных уполномоченных органах) (уполномоченные органы);

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении попечительства;

выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;

сведения о перемене фамилии, имени, отчестве;

сведения о заключении брака;

сведения о расторжении брака;

сведения, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, необходимый для назначения трудовой пенсии по старости;

проверка действительности паспорта (расширенная);

сведения о смерти;

сведения о ранее выданном удостоверении «Ветеран труда»;

пункт 2.7.1 изложить в следующей редакции:

«2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов № 63-ФЗ и № 210-ФЗ.

2) Обращение заявителя не по месту жительства.

3) Представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, установленных Закона Республики Татарстан от 30 июня 2011 года № 33-ЗРТ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (далее - Закон № 33-ЗРТ).

4) Недостоверность представленных документов.

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

8) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.

10) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.»;

подпункт 2.8.1 изложить в следующей редакции:

«2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.»;

пункт 2.16 изложить в следующей редакции:

«2.16.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.16.2. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале и на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

б) подать заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ с использованием Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, поданных в электронной форме;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления (отдела), а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.3. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель или его законный представитель авторизуется на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление (отдел). При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3 Регламента, направляются заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале или Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (отдела) в случае направления заявления посредством Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.16.4. Запись заявителей на прием в Управление (отдел) (далее - запись) осуществляется посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, телефона Управления (отдела).

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении (отделе) графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);

номер телефона;

адрес электронной почты (по желанию);

желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем при предварительной записи, сведениям, содержащимся в представленных заявителем при личном приеме документах, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявителем указан адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется способом, указанным им в заявлении, о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан или по телефону Управления отдела вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме

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

2.16.5. Заявление может быть направлено через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

2.16.6. При подаче заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан результат государственной услуги предоставляется в электронной форме.»;

раздел 3 изложить в следующей редакции:

«3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана труда включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) направление Управлением (отделом) в Министерство письма-ходатайства о присвоении звания «Ветеран труда» с копией ведомости учета лиц, претендующих на это звание;

5) принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда»;

6) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче дубликата «Ветеран труда»;

5) выдача заявителю дубликата удостоверения ветерана труда.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления отдела либо действия (бездействие) должностных лиц Управления отдела, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.2. Предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда».

3.2.1. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте, в том числе при наличии технической возможности через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день

обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1.2. Заявитель вправе обратиться в МФЦ лично, по телефону и (или) электронной почте для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист МФЦ информирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения государственной услуги и при необходимости оказывает помощь в заполнении бланка заявления.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления государственной услуги путем свободного доступа с сайта МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

3.2.2. Принятие и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов).

3.2.2.1. Заявитель подает заявление в Управление (отдел) с приложением копий документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в Управление (отдел) по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления и документов при личном обращении заявителя.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.7 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в

какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление (отдел) посредством Единого портала, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.2.2.1.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо может подать заявление на бумажном носителе о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы.

3.2.2.1.2. Специалист МФЦ направляет заявление и документы в Управление (отдел).

Порядок взаимодействия Управления (отдела) и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки,

установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленные в Управление (отдел) заявление и документы.

3.2.2.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного заявителем;

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Управления (отдела) в государственной информационной системе «Социальный регистр населения Республики Татарстан».

Специалист Управления (отдела):

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления (отдела) осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту);

вручение заявителю расписки-уведомления о принятии документов;

уведомление заявителя о дате приема документов, присвоенном входящем номере в случае подачи заявления по почте или в электронной форме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) оформляет решение об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту) за подписью руководителя Управления (отдела) и в пятидневный срок после принятия соответствующего решения возвращает заявителю документы. При получении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте, документы с решением об отказе в приеме документов возвращаются по почте, в том числе электронной почте. При подаче заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан уведомление об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов (копий документов);

при поступлении заявления и документов (копий документов) по почте или в форме электронных документов, через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан - в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и документов (копий документов) в Управление (отдел) либо в течение пяти рабочих дней со следующего дня в случае поступления заявления и документов (копий документов) по окончании рабочего времени Управления

(отдела). В случае поступления заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в течение пяти рабочих дней со дня первого рабочего дня Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или решение об отказе в приеме документов и возвращенные заявителю документы.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме из Пенсионного Фонда Российской Федерации документы, содержащие сведения о трудовом (страховом) стаже.

3.2.3.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы документов, содержащих сведения:

- о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и наличии трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (Пенсионный Фонд Российской Федерации);

- о трудовом (страховом) стаже (при предоставлении государственной услуги гражданам, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации) (Пенсионный Фонд Российской Федерации);

- о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении попечительства;

- выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;

- сведения о перемене фамилии, имени, отчестве;

- сведения о заключении брака;

- сведения о расторжении брака;

- сведения, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, необходимый для назначения трудовой пенсии по старости;

- проверка действительности паспорта (расширенная);

- сведения о смерти;

- сведения о ранее выданном удостоверении «Ветеран труда».

Процедуры, устанавливаемые пунктами 3.2.3.1 и 3.2.3.2, осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: сведения, полученные в электронной форме, запросы о предоставлении сведений.

3.2.4. Направление Управлением (отделом) в Министерство письма-ходатайства о присвоении звания «Ветеран труда» с копией ведомости учета лиц, претендующих на это звание.

3.2.4.1. Специалист Управления (отдела):

на основании полученных сведений, указанных в пункте 3.2.3.1, и сведений, указанных в пункте 3.2.3.2 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов формирует ведомость учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (далее - ведомость), по форме согласно приложению 5 к настоящему Регламенту;

оформляет проект письма-ходатайства о присвоении звания «Ветеран труда»;

направляет проект письма-ходатайства о присвоении звания «Ветеран труда» на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран труда» с прилагаемыми документами.

Результат процедуры: сформированная ведомость, проект письма-ходатайства о присвоении звания «Ветеран труда», направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

3.2.4.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает письмо-ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда» и утверждает ведомость.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденная ведомость, подписанное письмо-ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда».

3.2.4.3. Специалист Управления (отдела) направляет письмо-ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда» и копию ведомости учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», утвержденную руководителем Управления (отдела), в Министерство.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письмо-ходатайство о присвоении звания «Ветеран труда» и копия ведомости учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», утвержденная руководителем Управления (отдела), направленные в Министерство.

3.2.5. Присвоение звания «Ветеран труда».

3.2.5.1. Специалист отдела методологии мер социальной поддержки Министерства (далее - специалист Министерства) осуществляет:

проверку наличия оснований для присвоения звания «Ветеран труда»;

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, формирует проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, формирует проект приказа о присвоении звания «Ветеран труда»;

направление проекта приказа о присвоении звания «Ветеран труда», проекта уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» на подпись Министру труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - министр) либо лицу, его замещающему.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение тринадцати рабочих дней со дня поступления в Министерство письма-ходатайства о присвоении звания «Ветеран труда» с копией ведомости учета лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

Результат процедуры: проект приказа, направленный на подпись министру либо лицу, его замещающему, проект уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.2.5.2. Министр либо лицо, его замещающее, подписывает приказ о присвоении звания «Ветеран труда» (далее - приказ), уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: приказ, уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.2.5.3. Специалист Министерства направляет приказ, уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в Управление (отдел).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: приказ, направленный в Управление (отдел), уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», направленное в Управление (отдел).

3.2.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.2.6.1. Специалист Управления (отдела) на основании полученных из Министерства приказа, уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»:

оформляет бланк удостоверения «Ветеран труда»;

оформляет проект решения о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги;

направляет проект решения о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня после поступления приказа, уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в Управление (отдел).

Результат процедур: оформленный бланк удостоверения «Ветеран труда», проект решения о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

3.2.6.2. Руководитель Управления (отдела) рассматривает и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью проект решения о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день направления решения о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись.

Результат процедур: подписанное и направленное специалисту Управления

(отдела) решение о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6.3. Специалист Управления (отдела):

направляет заявителю решение о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через личный кабинет на Едином портале или Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан);

направляет оформленный бланк удостоверения «Ветеран труда» в Министерство на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления приказа, уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» из Министерства.

Результат процедур: оформленный и направленный в Министерство бланк удостоверения «Ветеран труда», оформленное и направленное заявителю решение о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6.3. Министр подписывает оформленный бланк удостоверения «Ветеран труда».

Специалист Министерства направляет в Управление (отдел) удостоверение «Ветеран труда», подписанное министром.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней после поступления оформленного бланка удостоверения «Ветеран труда» в Министерство.

Результат процедуры: подписанное удостоверение «Ветеран труда», направленное в Управление (отдел).

3.2.6.4 Специалист Управления (отдела):

выдает заявителю удостоверение «Ветеран труда» и производит запись в книге выдачи удостоверений «Ветерана труда» (по форме согласно приложению 6 к настоящему Регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя за получением заполненного удостоверения «Ветеран труда».

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений «Ветеран труда», полученное заявителем удостоверение «Ветеран труда».

3.3. Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда».

3.3.1. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте, в том числе при наличии технической возможности через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, электронной почте и (или) через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.1.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо может подать письменное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявление и документы.

3.3.2. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.2.1. Заявитель подает заявление в Управление (отдел) с приложением копий документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента.

Заявление, направленное в Управление (отдел) по почте, через МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ, по электронной почте, через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, Единый портал, рассматривается в порядке, установленном для рассмотрения заявления и документов при личном обращении заявителя.

Заявитель для подачи заявления в электронной форме через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

открывает форму электронного заявления Едином портале, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления государственной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5 настоящего Регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Управление (отдел) посредством Единого портала, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

3.3.2.1.1. Заявитель лично либо через доверенное лицо может подать письменное заявление о предоставлении государственной услуги с приложением документов в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Регламента в МФЦ, удаленное рабочее место МФЦ.

Специалист МФЦ, ведущий прием заявлений и документов, осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

Результат процедур: принятые и зарегистрированные заявления и документы.

3.3.2.1.2. Специалист МФЦ направляет заявление и документы в Управление (отдел).

Порядок взаимодействия Управления (отдела) и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

Процедуры, указанные в настоящем пункте, осуществляются в сроки, установленные регламентом работы МФЦ, соглашением о взаимодействии, но не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления в МФЦ.

Результат процедур: направленные в Управление (отдел) заявления и документы.

3.3.2.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного заявителем;

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям.

Электронное заявление становится доступным для специалиста Управления отдела в государственной информационной системе «Социальный регистр населения Республики Татарстан».

Специалист Управления (отдела):

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления (отдела) осуществляет:

прием и регистрацию заявления в журнале регистрации обращений граждан (по форме согласно приложению 4 к настоящему Регламенту);

вручение заявителю расписки-уведомления о принятии документов;

уведомление заявителя о дате приема документов, присвоенном входящем номере в случае подачи заявления по почте или в электронной форме.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте, в том числе по электронной почте, специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления. При подаче заявления через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан уведомление об отказе в регистрации заявления с объяснением причин отказа направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов (копий документов);

при поступлении заявления и документов (копий документов) по почте или в форме электронных документов, через Единый портал, Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан - в день поступления заявления и документов (копий документов) в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов (копий документов) по окончании рабочего времени Управления (отдела). В случае поступления заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или решение об отказе в приеме документов и возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.1. Специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос сведений о выдаче удостоверения ветерана труда из органов социальной защиты (для выдачи дубликата удостоверения ветерана труда в случае получения удостоверения в иных уполномоченных органах).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема заявления и документов.

Результат процедуры: запрос.

3.3.4. Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда».

3.3.4.1. Специалист Управления (отдела) на основании полученных сведений, в том числе на основании сведений, указанных в пункте 3.3.3.1 настоящего Регламента, поступивших из органов межведомственного взаимодействия в установленные законодательством сроки, а также представленных заявителем документов осуществляет:

проверку наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента;

оформление проекта решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде по форме согласно Приложению 13 и Приложению 11 к настоящему Регламенту:

оформление бланка дубликата удостоверения «Ветеран труда»:

направление проекта решения о выдаче дубликата удостоверения, об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде на подпись руководителю Управления (отдела);

направление оформленного бланка удостоверения «Ветеран труда» в Министерство на подпись министру.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления сведений, но не более четырех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедуры: оформленный бланк дубликата удостоверения «Ветеран

труда», проект решения о выдаче дубликата удостоверения, об отказе в предоставлении государственной услуги в электронном виде.

3.3.4.2. Руководитель Управления (отдела) рассматривает и подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью проект решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет специалисту Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день направления решения о присвоении звания «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги на подпись.

Результат процедур: подписанное и направленное специалисту Управления (отдела) решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.3. Министр подписывает оформленный бланк дубликата удостоверения «Ветеран труда».

Специалист Министерства направляет в Управление (отдел) удостоверение «Ветеран труда», подписанное министром.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления оформленного бланка дубликата удостоверения «Ветеран труда» в Министерство.

Результат процедуры: подписанный дубликат удостоверения «Ветеран труда», направленный в Управление (отдел).

3.3.4.4. Специалист Управления (отдела):

направляет заявителю решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги способом, указанным в заявлении, о предоставлении государственной услуги (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон, через личный кабинет на Едином портале, Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день подписания решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат процедуры: направленное заявителю решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.4.5. Специалист Управления (отдела):

выдает заявителю дубликат удостоверения «Ветеран труда» и производит запись в книге выдачи дубликатов удостоверений «Ветеран труда» (по форме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя за получением заполненного дубликата удостоверения «Ветеран труда».

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений «Ветеран труда», полученный заявителем дубликат удостоверения «Ветеран труда».

3.5. Исправление технической ошибки осуществляется при подаче заявителем заявления по форме согласно Приложению 10 к настоящему Регламенту с

приложением документа, выданного заявителю как результат государственной услуги, в котором содержится техническая ошибка (в случае, если такой документ выдавался).

Заявитель лично либо через доверенное лицо подает в Управление (отдел) либо в МФЦ письменное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном Управлении (отделе) удостоверении, решении об отказе в приеме документов, решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

При подаче заявления через МФЦ специалист МФЦ, ведущий прием заявлений: осуществляет процедуры, предусмотренные регламентом работы МФЦ; направляет заявление об исправлении технических ошибок в Управление (отдел).

Процедура, указанная в настоящем пункте, осуществляется в порядке и сроки, установленные регламентом работы МФЦ и соглашением о взаимодействии.

Результат процедур: принятое и зарегистрированное заявление об исправлении технических ошибок, направление в Управления (отдел) заявление об исправлении технических ошибок.

3.5.1. Специалист Управления (отдела):

оформляет бланк удостоверения «Ветеран труда»;

направляет оформленный бланк удостоверения «Ветеран труда» в Министерство на подпись министру;

оформляет решение об отказе в приеме документов, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

направляет решение об отказе в приеме документов, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги Руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки с приложением удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»).

Результат процедур: оформленный и направленный в Министерство бланк удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»), направление решения об отказе в приеме документов, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.2. Министр подписывает оформленный бланк удостоверения «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда»).

Специалист Министерства направляет в Управление (отдел) удостоверение «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда»), подписанное министром.

Руководитель Управления (отдела) подписывает решение об отказе в приеме документов, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления оформленного бланка удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда») с исправленной

технической ошибкой в Министерство, поступления Руководителю на подпись решение об отказе в приеме документов, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат процедуры: подписанное удостоверение «Ветеран труда», направленное в Управление (отдел), подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3. Специалист Управления (отдела):

приглашает заявителя за получением удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»), решения об отказе в приеме документов, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, техническая ошибка в которых исправлена, способом, указанным заявителем в заявлении об исправлении технической ошибки (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления удостоверения «Ветеран труда» в Управление (отдел) и подписания Руководителем решения об отказе в приеме документов, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Результат процедуры: направленное заявителю приглашение (в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, смс-сообщением на телефон).

3.5.4. Специалист Управления (отдела):

выдает заявителю решение об отказе в приеме документов, решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, удостоверение «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда») и производит запись в книге выдачи удостоверений «Ветеран труда» (дубликатов удостоверений «Ветеран труда»), составляемой по форме согласно приложению 6 (приложению 7) к настоящему Регламенту.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя за получением решения об отказе в приеме документов, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, заполненного удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда»).

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений «Ветеран труда» (дубликатов удостоверений «Ветеран труда»), полученное заявителем удостоверение «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда»), выдача решения об отказе в приеме документов, решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

нумерационный заголовок приложения 1 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

нумерационный заголовок приложения 2 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

приложение 3 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Форма

Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги

<<

>>

Кому <<

>>

<<

>>

<<

>>

<<

>>

Решение

об отказе в приеме документов

от <<

>> № <<

>>

По результатам рассмотрения заявления от << >> № << >> и
приложенных к нему документов, принято решение << >>, по следующим
основаниям: << >> / << >> / << >> / << >> / << >> / << >> /
<< >>.

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги: << >> / << >> / << >> / << >>
/ << >> / << >> / << >> / << >> / << >> / << >> / << >>
/ << >> / << >> / << >> / << >>.

Дополнительно информируем: << >>.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

<< >>
<< >>

Сведения о сертификате электронной подписи

»;

нумерационный заголовок приложения 4 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

нумерационный заголовок приложения 5 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

нумерационный заголовок приложения 6 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

нумерационный заголовок приложения 7 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

нумерационный заголовок приложения 10 к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

дополнить приложением 11 к Регламенту следующего содержания:

«Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

по присвоению звания «Ветеран труда»

Форма

Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги
 << >>

Кому << >>

<< >>

<< >>

<< >>

Решение

об отказе в предоставлении услуги

от << >> № << >>

По результатам рассмотрения заявления от << >> № << >> и
 приложенных к нему документов, принято решение << >>, по следующим
 основаниям: << >> / << >> / << >>.

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для
 предоставления услуги: << >> / << >> / << >> / << >> / << >>
 >> / << >> / << >> / << >> / << >> / << >> / << >> / << >>
 >> / << >> / << >> / << >> / << >> / << >> / << >> / << >>
 >>.

Дополнительно информируем: << >>.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
 предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
 жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

<< >>
 << >>

Сведения о сертификате
 электронной подписи

»;

дополнить приложением 12 к Регламенту следующего содержания:

«Приложение 12
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по присвоению звания «Ветеран труда»

Форма

Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги
 << >>

Кому << >>

<< >>

<< >>

<< >>

Решение
 о присвоении звания «Ветеран труда»

№ << >>

Дата << >>

По результатам рассмотрения заявления от << >> № << >> и
 приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 12
 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», принято решение о присвоении звания
 «Ветеран труда»

гр << >> << >>, дата рождения << >>
 Удостоверение можно получить в << >> по адресу << >>

<< >>

<< >>

Сведения о сертификате
 электронной подписи

»;

дополнить приложением 13 к Регламенту следующего содержания:

«Приложение 13
 к Административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 по присвоению звания «Ветеран труда»

Форма

Наименование органа власти, уполномоченного на предоставление услуги
 << >>

Кому << >>

<< >>

<< >>

<< >>

Решение
<< >> / << >>

от << >> № << >>

По результатам рассмотрения заявления от << >> № << >> и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», принято решение о << >> / << >> гр << >> << >> << >>, дата рождения << >>.

Удостоверение можно получить в << >> по адресу << >>

<< >>

<< >>

Сведения о сертификате электронной подписи	»;
---	----

заголовок приложения (справочное) к Регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение (справочное)
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда».