



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И ТРУДА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.08.2022

№ 46

Об административном регламенте министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 21.07.2020 № 474 «О национальных целях развития Российской Федерации на период до 2030 года», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Астраханской области от 15.08.2006 № 44/2006-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», постановлениями Правительства Астраханской области от 21.03.2005 № 21-П «О министерстве социального развития и труда Астраханской области», от 30.09.2010 № 427-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

министерство социального развития и труда Астраханской области  
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда».

2. Признать утратившими силу:

- постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 21.08.2019 № 52 «Об административном регламенте министерства социального развития и труда Астраханской области предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

- пункт 2 постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 09.07.2020 № 44 «О внесении изменений в постановления министерства социального развития и труда Астраханской области от 04.06.2018 № 44, от 21.08.2019 № 52»;

\*

ИР- 000566

- постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 17.01.2022 № 5 «О внесении изменений в постановление министерства социального развития и труда Астраханской области от 21.08.2019 № 52».

3. Управлению организации социальных выплат министерства социального развития и труда Астраханской области:

3.1. В течение трех рабочих дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию в министерство государственного управления, информационных технологий и связи Астраханской области для официального опубликования в средствах массовой информации.

3.2. Направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Астраханской области копию настоящего постановления – в семидневный срок после дня его первого официального опубликования, а также сведения об источниках его официального опубликования.

3.3. Направить копию настоящего постановления в прокуратуру Астраханской области не позднее семи рабочих дней со дня его подписания.

3.4. Не позднее семи дней со дня подписания настоящего постановления направить его копию поставщикам справочно-правовых систем ООО «Астрахань-Гарант-Сервис» и ООО «АИЦ «КонсультантПлюс» для включения в электронные базы данных.

3.5. Направить копию настоящего постановления в автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» не позднее трех рабочих дней со дня его подписания.

4. Отделу общественных связей, анализа и прогнозирования социального развития министерства социального развития и труда Астраханской области разместить текст настоящего постановления на официальном сайте министерства социального развития и труда Астраханской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.minsoctrud.astrob1.ru](http://www.minsoctrud.astrob1.ru) в десятидневный срок со дня его подписания.

5. Директору государственного казенного учреждения Астраханской области «Центр информационно – технологического обеспечения деятельности министерства социального развития и труда Астраханской области» внести изменения в сведения о государственной услуге «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда», содержащиеся в региональной информационной системе «Регистр государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области».

6. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр социального развития  
и труда Астраханской области



О.А. Петелин

## УТВЕРЖДЕН

постановлением министерства  
социального развития и труда  
Астраханской области  
от 29.08.2022 № 46

Административный регламент министерства социального развития и  
труда Астраханской области предоставления государственной услуги «При-  
своение звания «Ветеран труда»

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования

Административный регламент министерства социального развития и  
труда Астраханской области (далее - министерство) предоставления государ-  
ственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее соответственно  
– административный регламент, государственная услуга) устанавливает по-  
рядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления  
государственной услуги, в том числе сроки и последовательность админи-  
стративных процедур и административных действий министерства в соответ-  
ствии с законодательством Российской Федерации.

#### 1.2. Описание заявителей

1.2.1. Государственная услуга предоставляется следующим гражданам  
Российской Федерации и иным лицам, проживающим или пребывающим на  
территории Астраханской области (далее - заявитель), обратившимся в мини-  
стерство или в государственные казенные учреждения Астраханской области  
- центры социальной поддержки населения муниципальных районов, центры  
социальной поддержки населения районов города Астрахани, центр социаль-  
ной поддержки населения закрытого административно-территориального об-  
разования Знаменск, подведомственные министерству (далее - учреждения)  
или автономное учреждение Астраханской области «Многофункциональный  
центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее -  
МФЦ), с заявлением о предоставлении государственной услуги, выраженным  
в письменной или электронной форме:

1.2.1.1. Награжденным орденами или медалями СССР или Российской  
Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Фе-  
дерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской  
Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федера-  
ции, либо награжденным учрежденными в соответствии с пунктом 1<sup>1</sup> статьи

7 Федерального закона от 12.01. 95 № 5-ФЗ «О ветеранах» ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) (далее - ведомственные знаки отличия за заслуги в труде (службе) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

1.2.1.2. Начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

1.2.1.3. Награжденным по состоянию на 30.06.2016 ведомственными знаками отличия в труде при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

1.2.2. От имени заявителя вправе выступать его законный представитель и (или) доверенное лицо (далее - представитель).

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Присвоение звания «Ветеран труда».

2.2. Наименование исполнительного органа Астраханской области, непосредственно предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет министерство.

В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и МФЦ.

Ответственными исполнителями за предоставление государственной услуги являются должностные лица министерства, специалисты учреждения, работники МФЦ, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры, согласно административному регламенту (далее соответственно - должностное лицо министерства, специалист учреждения, работники МФЦ).

2.2.2. Органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в случае, предусмотренном пунктом 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, являются:

- Пенсионный фонд Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации;
- Министерство внутренних дел Российской Федерации;

- Министерство Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий (далее - МЧС России);

- Управление судебного департамента в Астраханской области;
- Федеральная служба безопасности Российской Федерации;
- Федеральная служба войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардия);
- Федеральная служба судебных приставов;
- Федеральная служба исполнения наказаний;
- Федеральная таможенная служба;
- Служба внешней разведки.

2.2.3. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

2.2.4. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляют министерство, учреждение.

Порядок информирования о предоставлении государственной услуги размещен на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») <http://www.minsoctrud.astrobl.ru> (далее - официальный сайт министерства), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru> (далее - единый портал) и подсистеме «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области» региональной информационной системы «Платформа межведомственного взаимодействия Астраханской области» <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в сети «Интернет».

На едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Единый реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на едином портале, а

также в учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

2.3.1. Направление (выдача) решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда» по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04. 95 № 423 (далее - форма № 423);

2.3.2. Направление (выдача) решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

2.3.3. Направление (выдача) решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» и выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» по форме № 423;

2.3.4. Направление (выдача) решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда».

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги в части результата предоставления государственной услуги, предусмотренного подразделом 2.3 раздела 2 административного регламента, составляет не более 30 дней, в том числе срок приема и регистрации документов - 1 рабочий день.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди:

- при получении информации о ходе предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут;

- при подаче заявления и документов, получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

### 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.5.1. Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявителю необходимо представить:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту;

- документ, подтверждающий личность заявителя;

- документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие его полномочия (в случае подачи документов представителем);

- документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Астраханской области (договор найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию заявителя на территории Астраханской области;

- фотографию 3 x 4 см.

Для лиц, указанных в подпункте 1.2.1.1 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, документ, подтверждающий 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 за заслуги в труде (службе).

Для лиц, указанных в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем).

Для лиц, указанных в подпункте 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента, документ, подтверждающий награждение по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде.

В случае направления заявления посредством единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале;

- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в учреждении, МФЦ.

В случае направления заявления посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях документ, подтверждающий полномочия представителя подписывается простой электронной подписью.

2.5.2. Для получения государственной услуги по выдаче дубликата

удостоверения «Ветеран труда» заявителю необходимо представить:

- заявление о выдаче дубликата удостоверения в произвольной письменной форме с указанием причин выдачи такого дубликата;
- документ, подтверждающий личность заявителя;
- документы, удостоверяющие личность представителя и подтверждающие его полномочия (представляется в случае подачи документов представителем);
- документ, подтверждающий проживание заявителя на территории Астраханской области (договор найма, аренды, пользования жилым помещением), в случае отсутствия документа, подтверждающего регистрацию заявителя на территории Астраханской области;
- фотографию 3 x 4 см.

В случае направления заявления посредством единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на едином портале;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в учреждении, МФЦ.

В случае направления заявления посредством единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

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

Документ, подтверждающий полномочия представителя, выданный нотариусом, должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях документ, подтверждающий полномочия представителя подписывается простой электронной подписью.

Дубликат удостоверения выдается заявителю с пометкой «Дубликат» в случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено. Испорченное удостоверение сдается по месту получения дубликата удостоверения.

2.5.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить:

Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регла-



мента, заявитель, указанный в подпункте 1.2.1.2 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, представляет:

- документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;
- документ, подтверждающий регистрацию заявителя на территории Астраханской области.

Для получения государственной услуги в части результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента, заявитель, указанный в подпункте 1.2.1.1, 1.2.1.3 пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента, представляет:

- документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;
- документ, подтверждающий регистрацию заявителя на территории Астраханской области.

В случае если заявитель не представил указанные в настоящем пункте документы (сведения), должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, запрашивает данные сведения в уполномоченных государственных органах и иных организациях, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, в рамках межведомственного взаимодействия в порядке, установленном подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента.

2.5.4. При предоставлении государственной услуги министерство не вправе требовать:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении министерства, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Астраханской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципаль-

ных услуг»;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7<sup>2</sup> части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### 2.5.5. Порядок представления заявления и документов.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, представляются в учреждение или министерство посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» (далее - в электронной форме):

- лично при посещении министерства;
- посредством учреждения;
- посредством единого портала, путем заполнения формы запроса через личный кабинет;
- посредством регионального портала в сети «Интернет»;
- посредством МФЦ.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения и регистрации заявления и документов должностным лицом министерства или специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Заявителем могут быть представлены как подлинники необходимых документов, так и заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке копии.

Факт подтверждения направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через единый портал или региональный портал:

- заявление, указанное в пункте 2.5.1 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется по форме согласно приложению № 1 к административному регламенту либо представленной на региональном портале либо едином портале форме (в случае использования единого либо регионального порталов), подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- заявление, указанное в абзаце втором пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, заполняется в произвольной письменной форме и подписывается простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документы, указанные в абзацах третьем - пятом, седьмом - девятом пункта 2.5.1, в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;

- документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 подраздела 2 административного регламента, подписываются простой электронной подписью. Допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае направления заявителем документов, указанных в абзацах третьем - пятом, седьмом - девятом пункта 2.5.1, абзацах третьем - пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, подписанных простой электронной подписью, или по почте в копиях, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации, заявитель в течение пяти рабочих дней со дня направления заявления и документов в министерство, учреждение предьявляет оригиналы указанных документов.

2.5.6. Запись на прием в министерство, учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

Запись на прием в министерство, учреждение для подачи заявления о предоставлении государственной услуги проводится посредством личного посещения министерства, учреждения, посредством телефонной или электронной связи по номеру телефона или по адресу электронной связи министерства, указанным в пункте 5.5.2 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, учреждения, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в министерстве, учреждении графика приема заявителей.

Министерство, учреждение не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме);

- непредьявление заявителем оригинала документов, указанных в абзацах третьем - пятом, седьмом - девятом пункта 2.5.1, в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в срок, указанный в абзаце шестнадцатом пункта 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2

административного регламента (в случае направления документов, указанных в абзацах третьем - пятом, седьмом - девятом пункта 2.5.1, в абзацах третьем - пятом пункта 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме и подписания простой электронной подписью или по почте в копиях, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- представление неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанного лица);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

В случае устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявитель вправе повторно представить документы для получения государственной услуги.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги, предусмотренных федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Астраханской области, не имеется.

2.7.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в подразделе 1.2 раздела 1 административного регламента;

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

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги заявитель вправе повторно обратиться за предоставлением государственной услуги.

## 2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## 2.9. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных и иных правовых актов Российской Федерации, Астраханской области, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов, первоначального источника их официального опубликования) размещен на официальном сайте министерства, едином, региональном порталах.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В помещении министерства, учреждения, МФЦ отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, получения информации и заполнения документов.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностного лица министерства или специалиста учреждения, или работника МФЦ с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оборудуются информационными табличками.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов (далее - места для ожидания) оснащаются стульями (кресельными секциями, скамьями, банкетками), столами (стойками), бумагой и канцелярскими принадлежностями и формами документов.

Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами. Информационные стенды должны содержать информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе образцы заполнения форм заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги также размещается на официальном сайте министерства.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой государственной услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О

социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в порядке, установленном Приказом Министерства труда и социальной защиты населения Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи».

### 2.11. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- своевременное, полное информирование о государственной услуге;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью единого портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;
- обоснованность отказов в приеме документов, в предоставлении государственной услуги;
- получение государственной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;
- минимальные количество и продолжительность взаимодействий заявителей и должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги;
- соответствие должностных регламентов должностных лиц министерства, должностных инструкций специалистов учреждений и должностных инструкций работников МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов учреждения и работников МФЦ и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) учреждения, МФЦ, специалистов учреждения, работников МФЦ, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги и предоставления государственной услуги для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществления оценки качества предоставления государственной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, в электронной форме, а также особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.12.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме обеспечивает возможность:

- подачи заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в электронной форме, в том числе через региональный и единый порталы, в порядке, установленном пунктом 2.5.5 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- доступности для копирования и заполнения в электронной форме документов, необходимых для получения государственной услуги;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления;

- доступа заявителя к сведениям о государственной услуге с использованием официального сайта министерства, единого и регионального порталов;

- получения заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги);

- получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников МФЦ.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, в том числе с учетом права заявителя использовать простую электронную подпись, определяются Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

2.12.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ обеспечивает возможность предоставления государственной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом о предоставлении нескольких государственных услуг в соответствии со статьей 15<sup>1</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос), а взаимодействие с министерством осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между мини-

стерством и МФЦ (далее - соглашение о взаимодействии).

2.12.3. Особенности предоставления государственной услуги посредством единого портала.

При предоставлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в форме электронных документов посредством единого портала заявитель или его представитель авторизуется на едином портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации, заполняет заявление 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 учреждение. При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, решение об отказе в приеме документов, направляются заявителю (представителю) в личный кабинет на едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения в случае направления заявления посредством единого портала.

В случае направления заявления посредством единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в МФЦ в порядке, предусмотренном подразделом 3.7 раздела 3 административного регламента.

2.12.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

xml – для формализованных документов;

doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в абзаце втором настоящего пункта);

xls, xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в абзаце четвертом 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.

2.12.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством единого портала и получения результата государственной услуги в МФЦ.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

Предоставление государственной услуги, включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующих уведомлений;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветерана труда».

3.2. Прием, регистрация заявления и документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в министерство или учреждение, или МФЦ от заявителя заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2

административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов, или работник МФЦ.

Должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- снимает и заверяет копии с оригиналов представленных документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, оригиналы указанных документов возвращаются заявителю (при личном обращении);
- формирует электронное дело;
- выдает расписку - уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов (при личном обращении).

Работник МФЦ принимает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, выполняя при этом следующие действия:

- регистрирует заявление и документы в системе электронного документооборота;
- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении);
- сверяет копии представленных документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, с оригиналами, оригиналы указанных документов возвращаются заявителю (при личном обращении);
- сканирует заявление и документы;
- формирует электронное дело;
- выдает расписку-уведомление о принятии заявления и документов, ставит подпись, дату приема заявления и документов, возвращает заявителю документы, прилагаемые к заявлению.

Заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, полученные на личном приеме министром социального развития и труда Астраханской области (далее - министр) или иными должностными лицами министерства, передаются в течение одного рабочего дня со дня обращения должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом данной административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Срок исполнения данной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3 Рассмотрение заявления и документов, их проверка, принятие решения об отказе в приеме документов, о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление заявителю соответствующих уведомлений.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностным лицом министерства, ответственным за прием и регистрацию документов, или специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, или работником МФЦ.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, или специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, или работник МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, являющееся секретарем комиссии по присвоению звания «Ветеран труда», созданной и осуществляющей свои полномочия в соответствии с правовым актом министерства (далее - комиссия).

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированные заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, должностному лицу министерства, ответственному за прием и регистрацию документов.

Работник МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, направляет электронные образы заявления и документов в учреждение с использованием Информационной системы многофункционального центра предоставления государственной услуги для рассмотрения и принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении либо об отказе в приеме документов. Порядок и сроки передачи МФЦ принятого заявления на бумажном носителе в министерство определяются соглашением о взаимодействии.

Поступившие заявления и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, в том числе из учреждения, МФЦ, должностное лицо министерства, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает их должностному лицу министерства, ответственному за предоставление государственной услуги (секретарю комиссии), определенному в соответствии с визой министра для рассмотрения.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже

одного раз в месяц.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии):

- формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), представляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, в порядке, предусмотренным подразделом 3.4 раздела 3 административного регламента, в случае если заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), готовит проект решения об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписания министром, уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, обеспечивает его подписание заместителем министра и направляет указанное уведомление заявителю на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, либо выдает заявителю лично в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении (далее - способ, указанный в заявлении).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.6 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), передает заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, на рассмотрение комиссии, которая в течение 20 дней со дня получения заявления и документов должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (секретарем комиссии):

- проверяет представленные заявителем заявление и документы, указанные в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента;

- проверяет соответствие заявителя требованиям подраздела 1.2 раздела 1 административного регламента;

- принимает в установленном порядке решение о наличии оснований для предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента должностное лицо министерства, ответственное за

предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), по результатам заседания комиссии выполняет следующие действия:

- готовит протокол заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии у членов комиссии;
- готовит приказ министерства об отказе в предоставлении государственной услуги;
- обеспечивает его подписания у министра;
- осуществляет регистрацию указанного приказа;
- готовит уведомление заявителю об отказе в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у первого заместителя министра или заместителя министра;
- направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2 административного регламента, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), по результатам заседания комиссии выполняет следующие действия:

- готовит протокол заседания комиссии;
- подписывает протокол заседания комиссии у членов комиссии;
- готовит приказ министерства о предоставлении государственной услуги;
- обеспечивает его подписания у министра;
- осуществляет регистрацию указанного приказа;
- готовит уведомление заявителю о предоставлении государственной услуги, обеспечивает его подписание у первого заместителя министра или заместителя министра;
- направляет указанное уведомление заявителю способом, указанным в заявлении.

Результатом административной процедуры является принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, либо об отказе в приеме документов и направление заявителю соответствующих уведомлений.

Срок исполнения данной административной процедуры - не более 24 дней.

### 3.4 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1, 2.5.2 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента и непредставление (представление не в полном объеме) документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента.

Ответственным за исполнение административной процедуры является

должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии).

Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации заявления.

В случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, по собственной инициативе должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет запрос отвечающий требованиям, установленных федеральным законодательством, в органы, предоставляющие сведения, необходимые для предоставления государственной услуги:

- в Пенсионный фонд Российской Федерации для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- в Министерство обороны Российской Федерации для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- в Министерство внутренних дел Российской Федерации:

о предоставлении сведений, подтверждающих регистрацию заявителя на территории Астраханской области;

для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- в МЧС России для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- в Управление Судебного департамента в Астраханской области для предоставления справки (сведений) о получении ежемесячного пожизненного содержания судей, вышедших в отставку (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- в Федеральную службу безопасности Российской Федерации для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- в Федеральную службу судебных приставов для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пен-

сии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- в Федеральную службу исполнения наказаний для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- в Федеральную таможенную службу - для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- в Федеральную службу войск национальной гвардии Российской Федерации (Росгвардия) для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента);

- в Службу внешней разведки для получения сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (для результата, предусмотренного пунктом 2.3.1 подраздела 2.3 раздела 2 административного регламента).

Получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в течение 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Результатом данной административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо информация об их отсутствии.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня приема и регистрации заявления и документов.

### 3.5 Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда».

Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является подписание министром и регистрация должностным лицом министерства, ответственным за предоставление государственной услуги (секретарем комиссии) приказа министерства о предоставлении государственной услуги.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются должностное лицо министерства, ответственное за предоставление

государственной услуги (секретарь комиссии), специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет и подписывает у министра удостоверение «Ветеран труда» (дубликат удостоверения «Ветеран труда») и заверяет гербовой печатью министерства.

Для передачи удостоверений специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), создает акт приема - передачи удостоверений «Ветеран труда» (приложение № 3 к административному регламенту) для последующей выдачи удостоверений заявителям в течение 3 календарных дней.

При передаче удостоверения заявителю, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги (секретарь комиссии), или специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, удостоверяет личность заявителя, регистрирует удостоверение в книге учета удостоверений «Ветеран труда» (приложение № 4 к административному регламенту) и выдает под роспись заявителю.

Результатом исполнения данной административной процедуры является выдача удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда» заявителю.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 дней.

### 3.6. Особенности административных процедур в электронной форме при обращении заявителя посредством единого портала.

3.6.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале 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:

- возможность копирования и сохранения заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1 - 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

- возможность доступа заявителя на единый портал 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 учреждение посредством единого портала.

3.6.2. Учреждение обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

- регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.6.3. Электронное заявление становится доступным для специалиста учреждения, ответственного за прием и регистрацию документов, в государственной информационной системе, используемой учреждением для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

- производит действия, указанные в пункте 3.6.3 настоящего подраздела.

3.6.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения, направленного заявителю в личный кабинет на едином портале;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в МФЦ.

3.6.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном ка-

бинете на едином портале, 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:

- уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1- 2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, указанных в пунктах 2.5.1-2.5.3 подраздела 2.5 раздела 2 административного регламента, 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;

- уведомление о результате рассмотрения заявления и документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги.

### 3.7. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.7.1. При наличии в заявлении о предоставлении государственной услуги указания о выдаче результатов оказания государственной услуги через МФЦ, учреждение передает документы в МФЦ для последующей выдачи заявителю, представителю способом, согласно заключенному соглашению о взаимодействии в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

Порядок и сроки передачи учреждением таких документов в МФЦ определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797.

3.7.2. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом государственной услуги, осуществляется в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет полномочия представителя (в случае обращения представителя);

- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

- распечатывает результат предоставления государственной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет

его с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг МФЦ.

3.8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, полученных в результате предоставления государственной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет в министерство заявление об исправлении опечаток и ошибок.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах выполняется бесплатно.

Должностное лицо министерства, определенное в соответствии с визой министра для рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок (далее - уполномоченное должностное лицо министерства), в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в министерство, проводит проверку указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо министерства осуществляет их замену (исправление) и направление заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня проведения проверки указанных в заявлении об исправлении опечаток и ошибок сведений.

Результатом исполнения данной административной процедуры является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо, в случае отсутствия опечаток и ошибок - направление заявителю уведомления об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

##### 4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и ис-

полнением ответственными должностными лицами министерства или специалистами учреждения, или работниками МФЦ положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, при предоставлении государственной услуги и принятием решений осуществляет начальник управления организации социальных выплат министерства, директор учреждения, директор МФЦ.

#### 4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется начальником управления организации социальных выплат министерства, директором учреждения, директором МФЦ и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица министерства или специалистов учреждений, или работников МФЦ.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

#### 4.3. Ответственность должностных лиц министерства, специалистов учреждений и работников МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностное лицо министерства, специалисты учреждений и работники МФЦ несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, предусмотренные разделом 3 административного регламента, которые закрепляются в их должностных регламентах и должностных инструкциях, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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

В целях контроля за предоставлением государственной услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а должностное лицо министерства, специалисты учреждения и работники МФЦ обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению государственной услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации вправе направить в министерство, учреждение, МФЦ предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностным лицом министерства, специалистами учреждения и работниками МФЦ положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ, должностных лиц министерства, специалистов учреждения

5.1. Информация для заявителя (представителя) о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, учреждения, МФЦ, должностных лиц министерства, специалистов учреждения и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги

Заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) министерства, учреждения, МФЦ, должностных лиц министерства, специалистов учреждения и работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Способы информирования заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого и регионального порталов в сети Интернет

Информирование заявителей (представителей) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

- путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами министерства, специалистами учреждения, работниками МФЦ, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб;

- путем взаимодействия должностных лиц министерства, специалистов учреждения, работников МФЦ, наделенных полномочиями по рассмотрению жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте министерства, на официальном сайте учреждения, на

официальном сайте МФЦ, на едином и региональном порталах;

- посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении министерства, учреждения, МФЦ.

### 5.3. Предмет жалобы

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование представления заявителем (представителем) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых, не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области для предоставления государственной услуги;

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

- требование внесения заявителем (представителем) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Астраханской области;

- отказ министерства, должностных лиц министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- требование у заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4. Органы государственной власти, в которые подается жалоба, и должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

5.4.1. В досудебном (внесудебном) порядке подается жалоба в:

- учреждение;
- министерство;
- в случае если обжалуется решение министра, жалоба подается в Правительство Астраханской области.

5.4.2. В случае если в компетенцию учреждения, министерства не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации министерство, учреждение направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя (представителя) о перенаправлении жалобы.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в учреждении, министерстве.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ подается и рассматривается в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица министерства, специалисты учреждения обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента;
- направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.4.2 подраздела 5.4 раздела 5 административного регламента.

#### 5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба подается в министерство, учреждение, в МФЦ, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронном виде.

5.5.2. Почтовый адрес министерства: 414000, г. Астрахань, ул. Бакинская, 147.

Телефоны министерства: 8 (8512) 52-49-07, факс: 8 (8512) 52-49-11.

Адрес электронной почты министерства: pens@astrobl.ru.

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Адрес регионального портала: <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

График работы министерства:

понедельник - пятница с 08.00 до 17.00 (перерыв на обед ежедневно с 12.00 до 13.00).

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Почтовый адрес, адрес электронной почты, график работы учреждений указаны в приложении № 2 к административному регламенту.

Почтовый адрес МФЦ: 414014, г. Астрахань, ул. Бабефа, д. 8.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc.astrobl.ru](http://www.mfc.astrobl.ru).

Адрес электронной почты МФЦ: [mfc.astrakhan@astrobl.ru](mailto:mfc.astrakhan@astrobl.ru).

График работы МФЦ:

понедельник - среда, пятница с 8.00 до 18.00, четверг с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 13.00,

выходной - воскресенье.

Информация о местонахождении, телефонах и графике работы структурных подразделений МФЦ указана на официальном сайте МФЦ в сети «Интернет».

5.5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, министерства, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должностного лица министерства, специалиста учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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 (представителю), за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 настоящего подраздела;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, министерства, специалиста учреждения, должностного лица министерства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, министерства, специалиста учреждения, должностного лица министерства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется министерством в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги).



Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы министерства, указанным в пункте 5.5.2 настоящего подраздела, а также графиком работы учреждения, указанным в приложении № 2 к административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- официального сайта министерства;
- единого портала либо регионального портала;
- 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 (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет" (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.5.4 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления специалист учреждения, должностное лицо министерства, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.6. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в министерство или в учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 10 рабочих дней со дня ее регистрации в министерстве, учреждении.

В случае обжалования отказа министерства или учреждения, должностного лица министерства или специалиста учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня ее реги-

страции в министерстве, учреждении.

### 5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11<sup>2</sup> Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерством, учреждением принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы учреждение, министерство принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю (представителю) результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### 5.8. Порядок информирования заявителя (представителя) о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю (представителю) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, на бумажном носителе по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении) или в электронном виде в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью либо выдается заявителю (представителю) лично в зависимости от способа, указанного заявителем (представителем) в жалобе.

В случае если жалоба удовлетворяется, в ответе указывается информация о действиях, осуществляемых министерством, учреждением, должностным лицом министерства, специалистом учреждения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений в процессе предоставления государственной услуги, приносятся извинения за доставленные неудобства, а также указывается информация о дальнейших действиях заявителя в целях получения государственной услуги.

В случае если в удовлетворении жалобы отказывается, в ответе приводятся аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также указывается информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце четвертом пункта 5.5.6 подраздела 5.5 раздела 5 административного регламента, ответ заявителю (представителю) направляется посредством системы досудебного обжалования (при использовании министерством системы досудебного обжалования).

5.8.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование учреждения, министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица министерства, специалиста учреждения, принявшего решение по жало-

бе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о специалисте учреждения, должностном лице министерства, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя);

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы директором учреждения, министром.

Ответ в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы директора учреждения, министра.

## 5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Решение по результатам рассмотрения жалобы может быть обжаловано заявителем (представителем) у вышестоящего должностного лица или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 5.10. Право заявителя (представителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители (представители) имеют право представлять в министерство, учреждение дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

Учреждение или специалист учреждения, должностное лицо министерства или министерство по направленному в установленном порядке запросу заявителя (представителя) обязаны в течение 15 дней предоставлять документы и материалы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

### 5.11. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы

Учреждение, министерство отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

#### 5.12. Перечень случаев, в которых учреждение, министерство оставляют жалобу без рассмотрения

Учреждение, министерство вправе оставить жалобу без рассмотрения в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, специалиста учреждения, а также членов их семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя (представителя), указанные в жалобе.

Заявитель (представитель) информируется об оставлении жалобы без рассмотрения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в министерстве, учреждении.

**Приложение № 1  
к административному регламенту**

В \_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) (фамилия заявителя, которая была при рождении)  
документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя) \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

Гражданство \_\_\_\_\_  
СНИЛС \_\_\_\_\_  
Дата и место рождения: \_\_\_\_\_

адрес места жительства: \_\_\_\_\_  
адрес места пребывания (фактического проживания): \_\_\_\_\_  
телефон (адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

действующий в интересах \_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата, место рождения)  
документ, подтверждающий полномочия законного представителя \_\_\_\_\_  
серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ документа  
выдан \_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ (УСЛУГ)**

№ \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

**Прошу предоставить мне следующую государственную услугу (услуги):**

№ п/п	Код услуги	Вид государственной услуги (услуг)
1.		<p><b>Наименование государственной услуги (услуг):</b> _____</p> <p><b>Льготная категория</b> _____</p> <p><b>Дополнительная информация (основание предоставления):</b> _____</p> <p><b>*а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги</b> _____ (наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)</p>

\_\_\_\_\_ подпись заявителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя полностью

№ п/п	Код усл уги	Вид государственной услуги (услуг)
		<p><b>** б)</b> Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p><b>** в)</b> Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p><b>*** г)</b> Сведения о трудовой деятельности гражданина: _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность)</p> <p><b>**** д)</b> Сведения об образовательной организации: _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет, и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))</p> <p><b>**** е)</b> Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____</p> <p><b>**** ж)</b> Сведения о медицинских организациях _____ (наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)</p>
2.		<p><b>Наименование государственной услуги (услуг):</b> _____</p> <p><b>Льготная категория:</b> _____</p> <p><b>Дополнительная информация (основание предоставления):</b> _____</p> <p><b>* а)</b> Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги: _____ (наименование документов, наименование органов, вылавших указанные документы, дата их выдачи)</p> <p><b>** б)</b> Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p><b>** в)</b> Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать): _____</p> <p><b>*** г)</b> Сведения о трудовой деятельности гражданина: _____ (наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность)</p> <p><b>**** д)</b> Сведения об образовательной организации: _____ (наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет, и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным))</p> <p><b>**** е)</b> Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным)) _____</p> <p><b>**** ж)</b> Сведения о медицинских организациях _____ (наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)</p>

3.	<b>Наименование государственной услуги (услуг):</b> _____ <b>Льготная категория</b> _____ <b>Дополнительная информация (основание предоставления):</b> _____ <b>*а) Сведения о документах, подтверждающих право заявителя на получение государственной услуги:</b> _____ <small>(наименование документов, наименование органов, выдавших указанные документы, дата их выдачи)</small>
	<b>** б) Сведения о наличии факта лишения (нелишения) родительских прав в отношении ребенка, в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) первого или второго ребенка (нужное указать):</b> _____
	<b>** в) Сведения о наличии факта принятия (непринятия) решения об отмене усыновления ребенка (детей), в связи с рождением (усыновлением) которого возникло право на получение ежемесячной выплаты в связи с рождением (усыновлением) второго ребенка (нужное указать):</b> _____
	<b>*** г) Сведения о трудовой деятельности гражданина:</b> _____ <small>(наименование и адрес организации, в которой гражданин осуществляет трудовую деятельность, должность)</small>
	<b>****д) Сведения об образовательной организации:</b> _____ <small>(наименование и адрес образовательной организации, в которой обучается ребенок в возрасте до 18 лет и (или) в возрасте от 18 до 23 лет, и (или) объявленный в установленном порядке полностью дееспособным (эмансипированным)</small>
	<b>****е) Субъект Российской Федерации, в котором несовершеннолетний ребенок объявлен решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным) (в случае наличия несовершеннолетнего ребенка, объявленного решением органа опеки и попечительства полностью дееспособным (эмансипированным))</b> _____
	<b>****ж) Сведения о медицинских организациях</b> _____ <small>(наименование и адрес медицинской организации, в которой оказывалась помощь)</small>

<\*> Данный раздел рекомендуется к заполнению в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Закону Астраханской области от 18.12.2008 № 79/2008-ОЗ «О порядке и условиях предоставления компенсации расходов на оплату жилых помещений и коммунальных услуг отдельным категориям граждан», статьям 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 34 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

<\*\*\*> Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно Федеральному закону от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»

<\*\*\*\*> Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно части 2<sup>1</sup> статьи 29 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

<\*\*\*\*\*> Данный раздел заполняется только в случае подачи документов на получение государственной услуги согласно статьям 8, 11, 14, пункту 1 части 1 статьи 15, статьям 18, 29, 22, части 2 статьи 29, статьи 31, пункту 6 части 1 статьи 33, статьям 37, 38, 39, 41 Закона Астраханской области от 22.12.2016 № 85/2016-ОЗ «О мерах социальной поддержки и социальной помощи отдельным категориям граждан в Астраханской области»

<\*\*\*\*\*> Данный раздел заполняется только в случае, если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

\_\_\_\_\_   
 подпись заявителя

\_\_\_\_\_   
 Ф.И.О. заявителя полностью

Для назначения государственной услуги (услуг) предоставляю следующие сведения о составе семьи:\*

№ п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Степень родства	Место рождения	Гражданство	Сведения о доходах члена семьи

\* Данный раздел заполняется только в случае, если это предусмотрено постановлением о предоставлении государственной услуги (услуг).

Лицевые счета, открытые в ресурсоснабжающих и жилищных организациях, а также в расчетных центрах:\*

№ п/п	Наименование ресурсоснабжающей, жилищной организации, расчетного центра	№ лицевого счета

\* Данный раздел рекомендуется к заполнению для организации информационного обмена с ресурсоснабжающими, жилищными организациями, а также расчетными центрами, в целях получения информации об отсутствии (наличии) задолженности для предоставления субсидии или компенсации расходов на оплату жилого помещения и (или) коммунальных услуг.

На получение органом (учреждением) в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения и (или) сведений из них из уполномоченных органов государственной власти и иных организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы и информация. \_\_\_\_\_\*

(согласен/не согласен – нужное указать, подпись заявителя, фамилия и инициалы заявителя)

\* Данный раздел заполняется только в случае, если порядком (административным регламентом) предоставления государственной услуги предусмотрен межведомственный запрос о предоставлении документов, выдаваемых организациями, входящими в государственную, муниципальную или частную систему здравоохранения

Причитающиеся мне выплаты прошу перечислять через:

почтовое отделение \_\_\_\_\_  
(номер почтового отделения)

кредитную организацию \_\_\_\_\_  
(реквизиты счета заявителя, открытого в российской кредитной организации)

Мною подтверждается достоверность сведений, содержащихся в заявлении и документах, прилагаемых к заявлению. Предупрежден об ответственности за предоставление ложной информации и недостоверных (поддельных) документов. Уведомлен о допустимости обработки персональных данных органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (услуги), необходимых для предоставления государственной услуги (услуг), в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», а также об обеспечении этим органом (учреждением) принятия необходимых мер (правовые, организационные и технические) для защиты персональных данных в процессе обработки.

В случае возникновения обстоятельств, влияющих на право получения государственной услуги (услуг), обязуюсь в срок, предусмотренный законодательством Российской Федерации и Астраханской области, сообщить о них.

О принятом решении прошу меня проинформировать путем выдачи уведомления:

на руки  направить по почте  направить по электронной почте  адрес эл. почты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись заявителя

\_\_\_\_\_   
Ф.И.О. заявителя полностью



Для назначения государственной услуги (услуг) представляю следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов

\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя полностью

Заявление и документы принял \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. специалиста)

\_\_\_\_\_

(дата принятия документов)

### Расписка-уведомление

о принятии заявления и документов \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя полностью)

Для назначения государственной услуги (услуг) приняты следующие документы:

№ п/п	Код	Наименование документов	Количество документов	Количество листов
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
...				

Заявление принято и зарегистрировано под № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ специалистом

\_\_\_\_\_

(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. специалиста полностью)

Приложение № 2  
к административному регламенту

**СВЕДЕНИЯ О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ,  
ГРАФИКАХ РАБОТЫ И ГРАФИКАХ ПРИЕМА УЧРЕЖДЕНИЙ**

Название учреждения	Почтовый адрес, телефоны для справок, адрес электронной почты	График работы	График приема граждан
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Кировского района города Астрахани»	414014, г. Астрахань, ул. Костина, 2, 8 (8512) 51-00-52, 8(8512) 51-00-47, 8(8512) 51-00-48, 8 (8512) 51-00-55, E-mail: cspn-kir@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ленинского района города Астрахани»	414052, г. Астрахань, ул. Ботвина, 14 Б, 8(8512) 52-01-90, 8(8512) 52-01-91; E-mail: info@lensoc.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Советского района города Астрахани»	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 66 Г 8(8512) 51-40-33, 8(8512) 51-40-85, E-mail:cspnsov@astrobl.ru	Пн.- пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 17.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Трусовского района города Астрахани»	414006, г. Астрахань, ул. Пирогова, 53 / ул. Печенегская, 34 56-27-05; E-mail: umcritrus@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Ахтубинского района»	416501, Астраханская обл., Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Сталинградская, 4 8(85141) 5-29-39 E-mail: cspn-ahtub@astrobl.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения ЗАТО Знаменск»	416548 Астраханская обл., г. Знаменск, ул. Первомайская, 14 А, 8(85140) 2-41-42, 8(85140) 2-24-29, 8(85140) 2-25-74, 8(85140) 2-44-79 E-mail: omsrit_znam@mail.ru	Пн. - пт.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Володарского района»	416170, Астраханская обл., Володарский р-он, п. Володарский, ул. Театральная, 4, 8(85142) 9-18-58, 8(85142) 9-15-40 E-mail: volcspn@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Енотаевского района"	416200, Астраханская обл., Енотаевский р-он, с. Енотаевка, ул. Чапаева/Советская, 10/66 8(85143) 91-0-83, 8(85143) 92-9-84; E-mail: minsocenot@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области "Центр социальной поддержки населения Икрянинского района"	416370, Астраханская обл. Икрянинский р-он, с. Икряное, ул. Школьная, 25А 8(85144) 2-02-99, 8(85144) 2-12-04, 8(85144) 2-05-97, 8(85144) 2-22-97, 8(85144) 2-19-43; E-mail: ikr-mcrit@yandex.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.12 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Камызякского района»	416340, Астраханская обл. Камызякский р-он, г. Камызяк, ул. Ленина, 11 8(85145) 9-12-46, 8(85145) 9-10-41, E-mail: soczashita_kam@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Лиманского района»	416410, Астраханская обл., Лиманский р-он, р.п. Лиман, ул. Героев, 117 8(85147) 2-13-39, 8(85147) 2-28-66, E-mail: limomsr@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Наримановского района»	416111, Астраханская обл., Наримановский р-он, г. Нариманов, пр. Строителей, 5, 8(85171) 62-2-60, 8(85171) 70-2-08, 8(85171) 61-3-38, 8(85171) 70-2-10, 8(85171) 70-2-09 E-mail: tis_nar@mail.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Приволжского района»	416450, Астраханская обл., Приволжский р-он, с. Началово, ул. Майская, 6 В, 8(8512) 22-02-81, 8(8512) 22-02-83, 8(8512) 22-02-85 E-mail: cspnpriv@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Без перерыва на обед
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Харабалинского района»	416010, Астраханская обл., Харабалинский р-он, г. Харабали, ул. Гагарина, 118 «А» 8(85148) 5-80-81, 8(85148) 5-80-95, 8(85148) 5-80-98, 8(85148) 5-95-06, 8(85148) 5-80-97 E-mail: harcspn@astrobl.ru	Пн. - пят.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 17.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Черноярского района»	416230, Астраханская обл., Черноярский р-он, с. Черный Яр, ул. Жукова, 1А 8(85149) 2-05-99, 8(85149) 2-20-65; E-mail: cspn-chern@astrobl.ru	Пн.: с 8.00 до 17.00 вт. - пят.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв.: с 8.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00

Государственное казенное учреждение Астраханской области «Центр социальной поддержки населения Красноярского района»	416150, Астраханская обл., Красноярский р-он, с. Красный Яр, ул. Н. Островского, 10 8(85146) 9-13-20 E-mail: zspnkrjr@astrobl.ru	Пн. - чт.: с 8.00 до 16.15 Пт.: с 08.00 до 16.00 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00	Пн. - четв. с 8.00 до 16.15 Перерыв на обед с 12.00 до 13.00
--	--	---	--

Приложение № 3  
к административному регламенту

Министерство социального развития и труда  
Астраханской области

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт приема-передачи  
удостоверений «Ветеран труда»

п/п	Серия, номер удостоверения	Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии)	Дата выдачи

Итого выдано:

Выдал

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

Принял

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. полностью

Приложение № 4  
к административному регламенту

КНИГА УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ  
ВETERАНА ТРУДА

---

Наименование государственного органа, выдавшего удостоверение

п/п	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получате- ля удостоверения
-----	------------------------	--------------------------------	----------------	---------------------------------------