

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

10.09.2026

№ 547

г. Мурманск

Минтрудсоцразвития Мурманской
области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 09-2026-51
от 10.09.2026

Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Мурманской области в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу приказ Министерства труда и социального развития Мурманской области от 14.06.2022 № 375 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Организация работы по установлению статуса ветерана труда Мурманской области».

Министр труда и
социального развития
Мурманской области



С.Б. Мякишев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 10.09.2024 № 544

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», определяет стандарт предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Мурманской области» (далее – государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области:

а) лица, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

б) лица, относящиеся к коренным малочисленным народам Севера Российской Федерации - саамам, проработавшие в качестве оленеводов, ветеринаров оленеводства, зоотехников оленеводства, рабочих оленеводства, рыбаков, охотников-промысловиков не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин;

в) лица, проработавшие в качестве оленеводов, ветеринаров оленеводства, зоотехников оленеводства, рабочих оленеводства на территории Мурманской области не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин;

г) женщины, награжденные почетным знаком Мурманской области «Материнская слава», имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 20 лет;

д) лица, награжденные Почетной грамотой Губернатора Мурманской области, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин;

е) лица, награжденные Почетной грамотой Мурманской областной Думы, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин;

ж) лица, которым назначена страховая (трудовая) пенсия по старости в соответствии со Списком № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин;

з) лица, которым назначена страховая (трудовая) пенсия по старости в соответствии со Списком № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, имеющие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться законный представитель вышеуказанных лиц по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения, о которых размещаются в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ и ЕПГУ соответственно)

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ФРГУ и на ЕПГУ, а также указаны в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Мурманской области» и Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее - Учреждение и Министерство соответственно).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю одного из уведомлений:

- 1) о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области», выдаче удостоверения ветерана труда Мурманской области и нагрудного знака «Ветеран труда Мурманской области»;
- 3) о принятии решения Учреждения о выдаче (отказе в выдаче) дубликата удостоверения.

2.3.2. Решение о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» принимается распоряжением Губернатора Мурманской области.

2.3.3. Лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области», Учреждением выдается удостоверение ветерана труда Мурманской области, утвержденное постановлением Правительства Мурманской области от 25.12.2007 № 632-ПП «О ветеранах труда Мурманской области», и нагрудный знак «Ветеран труда Мурманской области», учрежденный указанным постановлением.

Порядок выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда Мурманской области и нагрудного знака «Ветеран труда Мурманской области» приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем¹:

- в электронном виде через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ;
- в электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному заявителем адресу.

2.3.5. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги

¹ Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги, уполномоченный орган направляет в личный кабинет (далее - ЛК) заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявлений (статусы рассмотрения заявлений).

составляет 15 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю уведомления об одном из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента.

2.4.3. При необходимости проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, срок принятия решения Учреждением о включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (либо об отказе во включении в указанный список) может быть продлен до 30 календарных дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату в установленных размерах. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда Мурманской области и нагрудного знака «Ветеран труда Мурманской области» с учетом ожидания не должно превышать 15 минут.

2.7. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Регистрация Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Учреждение одним из способов: через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), ЕПГУ или почтовой связью.

2.7.2. Регистрация заявления, поступившего в Учреждение в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после их принятия.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайта Учреждения и Министерства, а также на ЕПГУ².

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.9.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайта Учреждения и Министерства, а также на ЕПГУ³.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

3) ЕПГУ;

4) автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения» (далее – АИС ЭСРН);

5) иные информационные системы, в том числе защищенные каналы электронного взаимодействия.

Государственная услуга предоставляется МФЦ в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;

- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, его должностных лиц и передачи их в Министерство.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе

² После реализации оператором федеральной государственной информационной системы указанной возможности.

³ После реализации оператором федеральной государственной информационной системы указанной возможности.

принятие МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Учреждением, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем, не предусмотрена.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 3 к Административному регламенту, расписка о получении заявления и документов приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11.3. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более государственных услуг при обращении посредством формирования единого заявления о предоставлении двух и более государственных услуг, посредством ЕПГУ отсутствует.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий

перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;

- несоблюдение условий признания действительности электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.12.4 В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Учреждение направляет заявителю уведомление, которое содержит информацию о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа.

2.12.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

3.1.2. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не представляется.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

Информация об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, а также о результате предоставления услуги, направляется заявителю через ЛК на ЕПГУ.

В случае невозможности информирования заявителя через ЛК на ЕПГУ, а также в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги Учреждение информирует заявителя способом, указанным в заявлении(запросе):

- в электронной форме на адрес электронной почты;
 - в форме бумажного документа почтовым отправлением.
-

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»;
- б) государственная услуга - государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»;
- в) Министерство - Министерство труда и социального развития Мурманской области;
- г) Учреждение - Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Мурманской области»;
- д) заявители - физические лица, обратившиеся за получением государственной услуги, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области;
- е) представитель заявителя - представитель заявителя обратившийся по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.
- ж) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- з) ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- и) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- к) АИС ЭСРН - автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения»;
- л) ФРГУ - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- м) ЛК - личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ.
- н) СФР - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2. Условные обозначения:

- а) П - подача заявления и документов посредством почтовой связи;
- б) О - оригинал документа;
- в) К - копия документа;
- г) КЗ - копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- д) КО – копия документа при наличии его оригинала;
- е) ЭО - электронный оригинал документа;
- ж) КЭ - копия документа в электронной форме;
- з) УН - подача в Учреждение нарочным способом.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителя (представителя заявителя)	Перечень результатов предоставления государственной услуги (цели обращения заявителя)	
	Решение о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»	Решение о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда Мурманской области
Физическое лицо	1 ФЛ	2 ФЛ
Представитель заявителя	1 ПС	2 ПС

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	1 ФЛ, 2 ФЛ, 1 ПС, 2 ПС	Заявление	МФЦ ЕПГУ П	О, 1 экз. ЭО, 1 экз. О, 1 экз.	При подаче через МФЦ заявление установленной формы заполняется на бумажном носителе. При подаче на ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы. При подаче почтовым отправлением заявление установленной формы заполняется на бумажном носителе

2.	1ФЛ, 2ФЛ, 1ПС, 2 ПС	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации)	МФЦ ЕПГУ П	О, 1 экз. ЭО, 1 экз. КЗ, 1 экз.	При подаче через МФЦ сведения из оригинала документа вносятся в заявление, оригинал после сканирования возвращается заявителю. При подаче на ЕПГУ сведения из документа формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА или иных государственных информационных системах. При подаче почтовым отправлением обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации
3.	1ПС, 2ПС	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность)	МФЦ ЕПГУ П	О, 1 экз. КЭ, 1 экз. КЗ, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается оригинал, который после сканирования возвращается заявителю
4.	1ФЛ, 1ПС	Документы, подтверждающие награждение почетным знаком Мурманской области «Материнская слава» ¹ , Почетной грамотой Губернатора Мурманской области ² , Почетной грамотой Мурманской областной Думы ³ (удостоверение к почетному знаку, оригиналы	МФЦ ЕПГУ П	КО, 1 экз. КЭ, 1 экз. КЗ, О, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, или оригинал документа, который после сканирования возвращается заявителю. При подаче почтовым отправлением обязанность подтверждения факта отправки документов

¹ Лица, указанные в подпункте «г» пункта 1.2.1 Административного регламента.

² Лица, указанные в подпункте «д» пункта 1.2.1 Административного регламента.

³ Лица, указанные в подпункте «е» пункта 1.2.1 Административного регламента.

		награждений, архивные справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, записи в трудовых книжках о награждениях, подтвержденные справками отделов кадров предприятий (организаций, учреждений) в период работы на которых были сделаны соответствующие записи о награждении: наименование награды, название органа, принявшего решение о награждении, номер и дату решения)			лежит на заявителе. Копии документов (трудовая книжка), направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями), принимаются в оригинале
5.	1 ФЛ, 1 ПС	Документы, подтверждающие общий стаж работы не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, работавших оленеводами, ветеринарами оленеводства, зоотехниками оленеводства, рабочими оленеводства, рыбаками, охотниками-промысловиками ⁴ (трудовая книжка, справки, содержащие сведения о периоде соответствующей трудовой деятельности, выданные в установленном порядке уполномоченными государственными органами (организациями, предприятиями, учреждениями). Для граждан,	МФЦ ЕПГУ П	КО, 1 экз. КЭ, 1 экз. КЗ, О, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, или оригинал документа, который после сканирования возвращается заявителю. При подаче почтовым отправлением обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов (трудовая книжка), направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями),

⁴ Лица, указанные в подпункте «б» пункта 1.2.1 Административного регламента.

		занимающихся индивидуальной предпринимательской деятельностью в соответствующей сфере труда, - справки, выданные СФР, содержащие сведения индивидуального (персонифицированного) учета, подтверждающие факт уплаты страховых взносов в СФР			принимаются в оригинале
6.	1 ФЛ, ИПС	Документы, подтверждающие общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области (трудовая книжка, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными государственными органами (организациями, предприятиями, учреждениями по последнему месту работы) ⁵	МФЦ ЕПГУ П	КО, 1 экз. КЭ, 1 экз. КЗ, О, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, или оригинал документа, который после сканирования возвращается заявителю. При подаче почтовым отправлением обязанность подтверждения факта отправки документов

⁵ Документами, подтверждающими общий стаж работы и (или) службы на территории Мурманской области, указанный для лиц в подпунктах «а», «в-з» пункта 1.2.1 Административного регламента, являются документы, содержащие информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности), оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке:

- для неработающих пенсионеров - трудовые книжки, справки, выданные СФР;
- для работающих граждан, в том числе и для работающих пенсионеров, - справки организаций, предприятий, учреждений по последнему месту работы, справки, выданные СФР, копии трудовых книжек, заверенные отделами кадров организаций, предприятий, учреждений по последнему месту работы;
- для граждан, занимающихся индивидуальной предпринимательской деятельностью, - справки, выданные СФР, содержащие сведения индивидуального (персонифицированного) учета, подтверждающие факт уплаты страховых взносов в СФР;
- для лиц, проходивших военную службу, а также другую, приравненную к ней службу, предусмотренную Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей», на территории Мурманской области, - военный билет, записи в трудовой книжке о периодах службы, справки организаций, учреждений, предприятий Мурманской области, в которых проходит (проходила) служба;
- для лиц, проходивших военную службу на территории Мурманской области по призыву военных комиссариатов Мурманской области либо по призыву военных комиссариатов других субъектов Российской Федерации, - справки, выданные военными комиссариатами Мурманской области;
- для лиц, проработавших в качестве оленеводов, ветеринаров оленеводства, зоотехников оленеводства, рабочих оленеводства на территории Мурманской области, - трудовые книжки, справки, выданные СФР.

Также документами, содержащими сведения о трудовой деятельности, являются иные документы соответствующих государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

В общий стаж работы и (или) службы наравне с периодами работы и (или) иной деятельности, за которые уплачивались страховые взносы в СФР, засчитываются:

					лежит на заявителе. Копии документов (трудовая книжка), направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями), принимаются в оригинале
7.	1ФЛ, 2ФЛ	1 фотография размером 3 x 4	УН ЕПГУ П	О, 1 экз. ЭО, 1 экз. О, 1 экз.	При подаче через МФЦ предоставляется в Учреждение нарочно в день оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда Мурманской области
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
8.	1ФЛ, 2ФЛ, 1ПС, 2ПС	Документ, подтверждающий место жительства или место пребывания на территории Мурманской области	МФЦ ЕПГУ П	К или О, 1 экз. КЭ, 1 экз. К, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа или оригинал, который после сканирования возвращается заявителю. Требования к

- период получения пособия по государственному социальному страхованию в период временной нетрудоспособности. В качестве документов, подтверждающих этот период, учитываются справки о зачете данного периода в общий стаж работы, выданные СФР;

- период ухода одного из родителей за каждым ребенком до достижения им возраста полутора лет, но не более трех лет в общей сложности. В качестве документа, подтверждающего этот период, учитываются справки о зачете данного периода в общий стаж работы, выданные СФР;

- период получения пособия по безработице, период участия в оплачиваемых общественных работах и период переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства. В качестве документов, подтверждающих перечисленные периоды, учитываются справки о периодах, за которые выплачивались денежные пособия по безработице, выданные уполномоченными государственными органами в сфере занятости населения Мурманской области;

- период содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных, и период отбывания наказания этими лицами в местах лишения свободы и ссылке. В качестве документов, подтверждающих этот период, учитываются справки о зачете данного периода в общий стаж работы, выданные СФР;

- период ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом или за лицом, достигшим возраста 80 лет. В качестве документов, подтверждающих указанный период, учитываются справки о зачете этого периода в стаж работы, выданные СФР.

Указанные периоды, засчитываются в общий стаж работы и (или) службы в том случае, если им предшествовали и (или) за ними следовали периоды работы и (или) иной деятельности (независимо от их продолжительности) на территории Мурманской области, за которые уплачивались страховые взносы в СФР.

					формату электронного документа указаны в приложении № 14 к Административному регламенту. Межведомственный информационный запрос направляется в Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее - ЕРН) (ВС ФГИС ЕРН «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице (далее – фл)»)/органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России) с использованием СМЭВ
9.	1ФЛ, 2ФЛ, 1ПС, 2ПС	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества при наличии расхождений в представленных документах	МФЦ ЕПГУ П	К или О, 1 экз. КЭ, 1 экз. К, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа или оригинал, который после сканирования возвращается заявителю. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 15 к Административному регламенту. Межведомственный информационный запрос направляется в ЕРН (ВС ФГИС ЕРН «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о фл»)/Федеральную

					налоговую службу РФ (ФНС России) с использованием СМЭВ
10.	1 ФЛ, 1 ПС	Документ, подтверждающий отнесение к коренным малочисленным народам Севера Российской Федерации - саамам ⁶ (свидетельство о рождении заявителя, заключения брака или иные акты гражданского состояния)	МФЦ ЕПГУ П	КО, 1 экз. КЭ, 1 экз. КЗ, О, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа или оригинал, который после сканирования возвращается заявителю. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 15 к Административному регламенту. Межведомственный информационный запрос направляется в органы ЗАГС с использованием СМЭВ
11.	1 ФЛ, 1 ПС	Документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости в соответствии со Списком № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях ⁷	МФЦ ЕПГУ П	К или О, 1 экз. КЭ, 1 экз. К, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа или оригинал, который после сканирования возвращается заявителю. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 15 к Административному регламенту. Межведомственный информационный запрос направляется в СФР с использованием СМЭВ
12.	1 ФЛ, 1 ПС	Документ, подтверждающий назначение страховой пенсии по старости в соответствии со Списком № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями	МФЦ ЕПГУ П	К или О, 1 экз. КЭ, 1 экз. К, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа или оригинал, который после сканирования возвращается заявителю. Требования к формату электронного документа указаны в приложении

⁶ Лица, указанные в подпункте «б» пункта 1.2.1 Административного регламента.

⁷ Лица, указанные в подпункте «ж» пункта 1.2.1 Административного регламента.

		труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях ⁸			№ 14 к Административному регламенту. Межведомственный информационный запрос направляется в СФР с использованием СМЭВ
--	--	---	--	--	--

IV. Искерпыауающй перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги⁹.

**Искерпыауающй перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги**

Таблица № 3

Искерпыауающй перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе; - отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги; - несоблюдение условий признания действительности электронной сети, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»	1ФЛ, 2ФЛ, 1ПС, 2ПС

⁸ Лица, указанные в подпункте «з» пункта 1.2.1 Административного регламента.

⁹ Основание для отказа в приеме документов не предусмотрено.

Приложение № 2
к Административному регламенту

**1. Порядок рассмотрения и подготовки документов
при предоставлении государственной услуги**

1. При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет:

а) прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, поступивших посредством: МФЦ, ЕПГУ, почтовой связи;

б) принятие решения:

- о включении заявителя в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и направление их в Министерство;

- об отказе во включении в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»;

в) выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда Мурманской области и нагрудного знака «Ветеран труда Мурманской области» лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области», или его представителю.

2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет:

а) подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области»;

- организацию, координацию и контроль деятельности Учреждения в рамках предоставления государственной услуги.

3. В рамках рассмотрения заявления и документов на предоставление государственной услуги:

а) Учреждение:

- принимает решение о включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» либо об отказе во включении в указанный список в срок не позднее 4 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет по защищенному каналу электронного взаимодействия в Министерство список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», по установленной форме¹⁰ (Приложение № 5 к Административному регламенту) вместе с заверенными копиями всех документов и сопроводительным письмом, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о решении Учреждения о

¹⁰ Список оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word в алфавитном порядке с использованием шрифта Times New Roman размером № 12.

включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», (Приложение № 6 к Административному регламенту) не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о решении Учреждения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», (Приложение № 7 к Административному регламенту) с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- в случае если при рассмотрении заявления и документов требуется провести дополнительную проверку сведений, содержащихся в них, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, решение о включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» (либо об отказе во включении в указанный список) принимает не позднее чем через 30 календарных дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах (Приложение № 8 к Административному регламенту) не позднее 4 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области», выдаче удостоверения ветерана труда Мурманской области и нагрудного знака «Ветеран труда Мурманской области» с указанием контактной информации Учреждения (наименование, адрес, дни и часы приема, номер кабинета, телефон) (Приложение № 9 к Административному регламенту) не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о решении Учреждения о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда Мурманской области с указанием контактной информации Учреждения (наименование, адрес, дни и часы приема, номер кабинета, телефон) (Приложение № 10 к Административному регламенту) не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления;

- направляет заявителю уведомление о решении Учреждения об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана труда Мурманской области с указанием причин отказа (Приложение № 11 к Административному регламенту) не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления;

- фиксирует в АИС ЭСРН и журнале учета и регистрации заявлений (далее - Журнал) (Приложение № 12 к Административному регламенту), при необходимости в системе электронного документооборота: дату регистрации принятых заявления и документов, реквизиты принятого решения о предоставлении государственной услуги, факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги (уведомления) и других

изменений статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. Журнал ведется в электронном виде. При заполнении всех граф учета сведения Журнала ежемесячно выгружаются на бумажном носителе, брошюруются и заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения;

- размещает в течение 1 рабочего дня со дня получения распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» заявителю все требуемые сведения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

б) Министерство:

- в случае если в списке лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и приложенных к списку документах, направленных Учреждением, выявлено несоответствие требованиям, изложенным в исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги (таблица № 2 Приложения № 1 к Административному регламенту) и (или) в исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (таблица № 3 Приложения № 1 к Административному регламенту), или несоответствие сведений, изложенных в списке, с приложенными к списку документами, осуществляет возврат на доработку указанных документов в Учреждение с изложением причин возврата сопроводительным письмом (Приложение № 13 к Административному регламенту) в день их выявления;

- по результатам рассмотрения поступившего из Учреждения списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», и приложенных к нему документов осуществляет подготовку проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет в Правительство Мурманской области для согласования и подписания проект распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет в Учреждение распоряжение Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» в день его поступления в Министерство.

II. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда Мурманской области и нагрудного знака «Ветеран труда Мурманской области»

1. Лицу, которому распоряжением Губернатора Мурманской области присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области», Учреждением в день и время, согласованные с заявителем, оформляется и выдается удостоверение ветерана труда Мурманской области утвержденного образца и нагрудный знак

«Ветеран труда Мурманской области» в следующем порядке:

- 1) черной тушью, разборчиво, без сокращений и исправлений:
 - на левой стороне удостоверения в соответствующих строках вписывается фамилия, имя, отчество заявителя;
 - на правой стороне удостоверения в соответствующих строках указывается дата и номер распоряжения Губернатора Мурманской области, на основании которого заявителю присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области»;
 - на правой стороне удостоверения ставится дата его выдачи;
- 2) на левой стороне удостоверения наклеивается фотография предьявителя;
- 3) на левой стороне удостоверения в правом верхнем углу ставится штамп «Знак выдан»;
- 4) заполненное удостоверение подписывается уполномоченным должностным лицом;
- 5) подпись уполномоченного лица и фотография предьявителя заверяется печатью Учреждения;
- 6) удостоверение ветерана труда Мурманской области регистрируется в Журнале учета выдачи удостоверений ветерана труда Мурманской области и нагрудных знаков «Ветеран труда Мурманской области» (далее – Журнал учета) (Приложение № 13 к Административному регламенту), который ведется в бумажном виде, пронумерован, прошнурован и заверен подписью руководителя и печатью Учреждения;
- 7) выдача удостоверения и нагрудного знака осуществляется после проверки у заявителя (представителя заявителя) документов, удостоверяющих личность, под роспись в Журнале учета (Приложение № 14 к Административному регламенту).

2. На основании решения Учреждения о выдаче заявителю дубликата удостоверения ветерана труда Мурманской области Учреждение оформляет удостоверение с отметкой «Дубликат». Факт выдачи дубликата регистрируется в Журнале учета (Приложение № 14 к Административному регламенту).

3. Пришедшие в негодность и испорченные при заполнении бланки удостоверений погашаются и уничтожаются по акту, подписываемому главным бухгалтером и должностными лицами Учреждения, назначаемыми приказом руководителя Учреждения, в срок до 5 рабочих дней со дня подписания акта.

4. Факт выдачи заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда Мурманской области и его реквизиты фиксируются Учреждением в АИС ЭСРН.

Все необходимые сведения о выдаче удостоверения (дубликаты удостоверения) заносятся Учреждением в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМЫ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Форма 1

(наименование Учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Мурманской области»

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству:

(указывается гражданство заявителя)

проживающий (ая) в Российской Федерации:

(полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания, номер телефона, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания (нужное указать), номер телефона, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Прошу рассмотреть заявление о включении _____ /Ф.И.О. заявителя/
в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области».

К заявлению прилагаю:	
Перечень документов	Дата возврата заявителю документа, подпись заявителя (представителя)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

☐ **СОГЛАШАЮСЬ** в случае присвоения звания «Ветеран труда Мурманской области» на предоставление мне мер социальной поддержки, в отношении которых в соответствии с указанным статусом у меня могут появиться основания для их предоставления в будущем, в проактивном (упреждающем) режиме.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги прошу направить мне письменно на почтовый адрес или на адрес электронной почты (указывается по выбору):			

(почтовый адрес, адрес электронной почты)			
/Дата подачи заявления/			/Подпись/

Данные, указанные в заявлении, проверены, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

(наименование Учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда Мурманской области

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству:

(указывается гражданство заявителя)

проживающий(ая) в Российской Федерации:

(полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания, номер телефона, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания (нужное указать), номер телефона, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Прошу выдать дубликат удостоверения ветерана труда Мурманской области установленного образца _____ /Ф.И.О. заявителя/, как лицу, имеющему звание «Ветеран труда Мурманской области», так как ранее полученное удостоверение:

(серия, номер, когда и кем выдано)

(причина: утрачено, пришло в негодность и другие обстоятельства)

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги прошу направить мне письменно на почтовый адрес или на адрес электронной почты (указывается по выбору): _____ (почтовый адрес, адрес электронной почты)			
/Дата подачи заявления/			/Подпись/

Данные, указанные в заявлении, проверены, соответствуют представленным документам	
	Подпись специалиста, принявшего заявление

Приложение № 4
к Административному регламенту

Примерная форма расписки о получении заявления и документов

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

**Расписка
о получении заявления и документов**

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

на: _____

(указать: включение в список лиц, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Мурманской области» либо выдачу дубликата
удостоверения ветерана труда Мурманской области)

и прилагаемые к нему документы приняты к рассмотрению на _____ л., в том числе:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления

Телефон для справок: _____.

Принял: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Примерная форма сопроводительного письма о направлении списка
лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»**

Угловой штамп

Министерство труда и социального
развития Мурманской области

*О направлении списков лиц,
претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Мурманской области»*

В соответствии с административным регламентом Министерства труда и социального труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____, направляем список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», проживающих на территории Мурманской области .

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение
к сопроводительному письму

Список
лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области»,
проживающих в _____ (указывается муниципальное образование)

№	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения	Стаж работы (службы)	Основание	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту

Примерная форма уведомления заявителя о рассмотрении заявления
(о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Мурманской области»)

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», поступившее в _____ (наименование Учреждения) _____ (указать дату регистрации), рассмотрено.

Сообщаем, что Вы включены в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области».

О результатах принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области» Вы будете проинформированы дополнительно.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 7
к Административному регламенту

Примерная форма уведомления заявителя о рассмотрении заявления
(об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Мурманской области»)

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», поступившее в _____ (наименование Учреждения) _____ (указать дату регистрации), рассмотрено.

Сообщаем, что Вам отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» в связи с тем, что _____

_____ (излагается причина отказа)

Учитывая изложенное, основания для включения Вас в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», не имеется.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 8
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
о продлении срока рассмотрения заявления**

Угловой штамп

Ф.И.О заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем, что рассмотрение Вашего заявления о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», поступившее в _____ (наименование Учреждения) _____ (указать дату регистрации), продлено на срок до 30 дней в связи с необходимостью проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями.

Уведомление о принятом решении будет направлено не позднее _____.
(дата)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 9
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
о присвоении звания «Ветеран труда Мурманской области», выдаче удостоверения
ветерана труда Мурманской области и нагрудного знака
«Ветеран труда Мурманской области»**

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый (ая) _____ !

Распоряжением Губернатора Мурманской области от _____ № _____ Вам присвоено звание «Ветеран труда Мурманской области».

Удостоверение ветерана труда Мурманской области и нагрудный знак «Ветеран труда Мурманской области» Вы можете получить в _____ (*указать название Учреждения, адрес, дни и часы приема, номер кабинета, контактный телефон*).

Удостоверение и нагрудный знак выдается лично гражданину при наличии документа, удостоверяющего его личность, либо его представителю на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность представителя.

При себе необходимо иметь 1 фотографию 3 x 4 для оформления удостоверения.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 10
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда Мурманской области**

Форма

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый (ая) _____ !

Дубликат удостоверения ветерана труда Мурманской области Вы можете получить в _____ (указать название Учреждения, адрес, дни и часы приема, номер кабинета, контактный телефон).

Удостоверение выдается лично гражданину при наличии документа, удостоверяющего его личность, либо его представителю на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность представителя.

Справочно: при необходимости сообщить заявителю о предоставлении 1 фотографии 3 х 4 для оформления удостоверения.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 11
к Административному регламенту

Примерная форма уведомления заявителя о рассмотрении заявления
(об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Мурманской области»)

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Мурманской области» (далее - дубликат), поступившее в _____ (наименование Учреждения) _____ (указать дату регистрации), рассмотрено.

Сообщаем, что Вам отказано в выдаче дубликата в связи с тем, что _____

(излагается причина отказа)

Учитывая изложенное, основания для выдачи дубликата не имеется.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 12
к Административному регламенту

Примерная форма журнала учета и регистрации заявлений

№ п/п	Дата приема заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата направления запроса (получения ответа)	Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление и его подпись	Дата, номер, содержание принятого решения	Отметка о возврате документов
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 13
к Административному регламенту

**Примерная форма сопроводительного письма
о возврате списка лиц, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Мурманской области»**

Угловой штамп

Учреждение

*О возврате списка лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда Мурманской области»*

В соответствии с административным регламентом Министерства труда и социального труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____, возвращаем на доработку список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области», от _____ № _____ и копии документов, приложенных к списку.

(излагается причина возврата)

Приложение:

1. Список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Мурманской области» - на ___ л. в 1 экз.;
2. Копии документов - на ___ л. в 1 экз.;
3. Копия сопроводительного письма от _____ № _____ - на ___ л. в 1 экз.

Министр

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 14
к Административному регламенту

**Примерная форма журнала учета выдачи удостоверений ветерана труда
Мурманской области и нагрудных знаков «Ветеран труда Мурманской области»**

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, контактны й телефон	Место жительства	Дата, номер, принятого распоряжения	Серия, номер удостоверения	Отметка о выдаче нагрудного знака	Дата выдачи	Подпись заявителя, получившего удостоверение
1	2	3	4	5		6	7

Требования к формату электронного документа

Формирование электронного образа документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее - электронный документ, скан-копия) (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.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме (скан-копии), направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- 3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- 4) zip, rar - для сжатых в один файл нескольких документов;
- 5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Объем отдельного файла при направлении посредством защищенного канала связи либо официальной электронной почты не должен превышать 20 МБ.
