



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

27.12.2024

№ 195

г. Тамбов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Тамбовской области от 13.07.2023 № 569 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Тамбовской области от 29.12.2014 № 491-3 «О звании «Ветеран труда Тамбовской области» и в целях реализации Закона Тамбовской области от 27.02.2009 № 497-З «О мерах социальной поддержки тружеников тыла, ветеранов труда и лиц, к ним приравненных, жертв политических репрессий, ветеранов труда Тамбовской области», постановления администрации Тамбовской области от 16.03.2015 № 244 «О Порядке присвоения звания «Ветеран труда Тамбовской области», оформления и выдачи удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области», постановления администрации Тамбовской области от 21.04.2017 № 365 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты, прекращения и возобновления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла, ветеранам труда и лицам, к ним приравненным, жертвам политических репрессий, ветеранам труда Тамбовской области, инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий», постановления администрации Тамбовской области от 25.04.2017 № 372 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Тамбовской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 22.06.2020 № 84 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области», оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 22.03.2021 № 29 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области», оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 26.04.2022 № 51 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области», оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства социальной защиты и семейной политики Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра-начальника управления государственной политики в сфере социальной поддержки граждан и правового сопровождения министерства социальной защиты и семейной политики Тамбовской области Макову М.А.

И.о. министра социальной защиты и семейной политики Тамбовской области



М.А.Мальцев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной
защиты и семейной политики
Тамбовской области
от 27.12.2024 № 195

Административный регламент
предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран
труда Тамбовской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда
Тамбовской области»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области» (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги:

лицам, имеющим награду, учрежденную пунктами 1, 3, 4, 5, 5.1 части 2 статьи 2 Закона Тамбовской области от 31.05.2021 № 635-3 «О наградах и премиях Тамбовской области» и(или) премию, учрежденную частью 3 статьи 2 Закона Тамбовской области от 31.05.2021 № 635-3 «О наградах и премиях Тамбовской области», и трудовой стаж в Тамбовской области в календарном исчислении не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин;

лицам, имеющим Почетную грамоту Тамбовской областной Думы и (или) нагрудный знак администрации Тамбовской области «За трудовые достижения» и(или) нагрудный знак Правительства Тамбовской области «За трудовые достижения», Грамоту Правительства Тамбовской области и (или) Почетную грамоту администрации Тамбовской области, Почетную грамоту Тамбовского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов и Тамбовского областного комитета КПСС, звание лучший по профессии, присвоенное решением Тамбовского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов и Тамбовского областного комитета КПСС, и трудовой стаж в Тамбовской области в календарном исчислении не менее 30 лет для мужчин и не менее 25 лет для женщин;

лицам, имеющим трудовой стаж в Тамбовской области в календарном исчислении не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации, проживающие на территории Тамбовской области), обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу (далее – заявитель), либо их уполномоченные представители (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим государственную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (далее – министерство).

Запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). Возможность

принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги.

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения № 1 к административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

решение о присвоении звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области»;

решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Тамбовской области» и в выдаче удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области»;

решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области»;

решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

Документом, содержащим решение о присвоении звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области» является удостоверение «Ветеран труда Тамбовской области».

Документом, содержащим решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области», является уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области», является дубликат удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области», является уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

в областном государственном учреждении социального обслуживания населения, подведомственном министерству (далее – учреждение);

в ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск);

почтовым отправлением;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в учреждении, ЦСПГ, на Едином портале запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, ЦСПГ (далее – уполномоченные органы) и их должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в разделе 3 административного регламента, в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги и отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги, размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

Вариант 2. Повторное получение удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области» (дубликат).

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице № 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в министерстве, посредством Единого портала.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описание вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещается в министерстве, учреждениях, ЦСПГ в общедоступном для ознакомления месте.

3.3. Вариант 1. Присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

3.3.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги являются:

решение о присвоении звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области»;

решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Тамбовской области» и в выдаче удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

Документом, содержащим решение о присвоении звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области» является удостоверение «Ветеран труда Тамбовской области».

Документом, содержащим решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области», является уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.3.3. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

копия трудовой книжки или выписка из трудовой книжки, заверенные и выданные в установленном порядке работодателем (представляется гражданином, находящимся в трудовых отношениях с работодателем), трудовая книжка (представляется гражданином, не находящимся в трудовых отношениях с работодателем) (за периоды до 1 января 2020 г.);

трудовой договор, заключенный в письменной форме между работодателем и гражданином, и(или) справка работодателя, и (или) архивная справка, и иные документы, подтверждающие осуществление трудовой деятельности на основании трудового договора на территории Тамбовской области, с указанием основания их выдачи — при отсутствии в трудовой книжке записей, позволяющих установить факт осуществления трудовой деятельности на территории Тамбовской области;

договор гражданско-правового характера (при осуществлении трудовой деятельности на территории Тамбовской области на основании договора гражданско-правового характера);

документы, подтверждающие осуществление индивидуальной трудовой деятельности на территории Тамбовской области (при осуществлении индивидуальной трудовой деятельности на территории Тамбовской области);

военный билет или иной документ, подтверждающий прохождение военной службы (при прохождении военной службы);

фотография заявителя размером 3 x 4 см.

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

сведения из лицевого счета о периодах, за которые были осуществлены перечисления в Пенсионный фонд Российской Федерации и (или) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

сведения о периодах осуществления трудовой деятельности гражданина на территории Тамбовской области в качестве индивидуального предпринимателя;

сведения о фактах награждения.

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в учреждение на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

в ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск) на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

в многофункциональном центре на бумажном носителе при личном обращении;

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://gosuslugi.ru/600218/1>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при личном приеме:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

при обращении представителя заявителя, им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при обращении посредством Единого портала: посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

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

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.3.3.6. В приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, участвует учреждение, ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск), многофункциональный центр.

Возможность приема многофункциональным центром запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания имеется.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждении, ЦСПГ составляет 1 рабочий день.

3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - ФГИС «ЕСМЭВ»):

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

сведения из лицевого счета о периодах, за которые были осуществлены перечисления в Пенсионный фонд Российской Федерации и (или) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

Федеральная налоговая служба:

сведения о периодах осуществления трудовой деятельности гражданина на территории Тамбовской области в качестве индивидуального предпринимателя;

Тамбовская областная Дума, Правительство Тамбовской области архивные учреждения:

сведения о фактах награждения заявителя.

3.3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

3.3.5.1. Основанием для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги является представление заявителем неполного комплекта документов (сведений), предусмотренных подпунктом 3.3.3.1 административного регламента.

3.3.5.2. В случае если на основании документов, представленных заявителем и полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, невозможно подтвердить периоды трудовой деятельности, необходимые для исчисления трудового стажа в Тамбовской области, а также факт награждения заявителя, министерство в течение 5 календарных дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 3.3.3.1, 3.3.3.2 административного регламента, направляет заявителю по почте уведомление о необходимости представления дополнительных документов, подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области» и приостанавливает предоставление государственной услуги.

3.3.5.3. Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является поступление документов, подтверждающих устранение причин приостановления предоставления государственной услуги.

3.3.5.4. Срок приостановления предоставления государственной услуги составляет 35 календарных дней.

3.3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.3.6.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

непроживание заявителя на территории Тамбовской области;

отсутствие оснований для присвоения звания «Ветеран труда Тамбовской области», определенных в статье 2 Закона Тамбовской области от 29.12.2014 № 491-З «О звании «Ветеран труда Тамбовской области».

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.6.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.7. Предоставление результата государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес заявителя;

путем выдачи в учреждении;

путем выдачи в ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск);

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в учреждении, ЦСПГ, на Едином портале

запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4. Вариант 2. Повторное получение удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области» (дубликат).

3.4.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:

решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области»;

решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области», является уведомление о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области»;

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области», является дубликат удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области», является уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: получение дополнительных сведений; приостановление предоставления государственной услуги; оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и(или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.4.3. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копию такого документа, заверенную в установленном порядке (если с запросом обращается представитель заявителя);

фотография размером 3 x 4 см;

документы, подтверждающие основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами:

копия свидетельства о перемене имени и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о перемене имени выдано компетентным органом иностранного государства);

копия свидетельства о заключении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о заключении брака выдано компетентным органом иностранного государства);

копия свидетельства о расторжении брака и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (если свидетельство о расторжении брака выдано компетентным органом иностранного государства).

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения, подтверждающие основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами:

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о перемене имени.

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в учреждение на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

в ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск) на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

в многофункциональный центр на бумажном носителе при личном обращении;

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://gosuslugi.ru/600218/1>.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при личном приеме:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке;

3) при обращении посредством Единого портала: посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

3.4.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

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

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

3.4.3.6. В приеме запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, участвует учреждение, ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск), многофункциональный центр.

Возможность приема многофункциональным центром запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания имеется.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждении, ЦСПГ составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений — при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством ФГИС «ЕСМЭВ»:

Федеральная налоговая служба:

сведения о государственной регистрации заключения брака;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о перемене имени.

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.5.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие ранее присвоенного звания «Ветеран труда Тамбовской области»;

отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 3.4.3.1 административного регламента.

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 3 рабочих дня с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес заявителя;

путем выдачи в учреждении;

путем выдачи в ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округа Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск);

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в учреждении, ЦСПГ, на Едином портале запроса и документов и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, а также государственными гражданскими служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

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

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства не реже одного раза в три года.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства 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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц уполномоченного органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале или лично в устной и(или) письменной форме.

5.2. Жалоба может быть подана:

руководителю ЦСПГ на решения и действия (бездействия) работника ЦСПГ; руководителю учреждения на решения и действия (бездействия) работника учреждения; министру социальной защиты и семейной политики Тамбовской области на решения и действия (бездействия) должностных лиц, государственных служащих министерства, либо в случае несогласия с решением руководителя учреждения или ЦСПГ, принятым по результатам рассмотрения жалобы;

Главе Тамбовской области при обжаловании решений и действий (бездействия) министра социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, в том числе, если заявитель не согласен с решением министра социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, принятым по результатам рассмотрения жалобы; руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействия) работника этого многофункционального центра, учредителю многофункционального центра на решения и действия (бездействия) руководителя многофункционального центра:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением;

в виде электронного документа с использованием Единого портала, электронной почты или официального сайта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «присвоение звания «Ветеран
труда Тамбовской области» и выдача
удостоверения «Ветеран труда
Тамбовской области»

Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значения признака заявителя
Государственная услуга «присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области»	Государственная услуга «присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области»
1. Цель обращения заявителя	<p>1. Присвоение звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области».</p> <p>2. Повторное получение удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области» (дубликат).</p>
2. Кто обратился за услугой	<p>1. Заявитель (законный представитель).</p> <p>2. Представитель заявителя.</p>
3. Категория заявителя, обратившегося с целью присвоения звания «Ветеран труда Тамбовской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области»	<p>1. Лицо, имеющее награды, учрежденные Законом Тамбовской области от 31.05.2021 № 635-З «О наградах и премиях Тамбовской области», и трудовой стаж в Тамбовской области в календарном исчислении не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин;</p> <p>2. Лицо, имеющее Почетную грамоту Тамбовской областной Думы и (или) нагрудный знак администрации Тамбовской области «За трудовые достижения» и (или) нагрудный знак</p>

	<p>Правительства Тамбовской области «За трудовые достижения», Грамоту Правительства Тамбовской области и (или) Почетную грамоту администрации Тамбовской области, Почетную грамоту Тамбовского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов и Тамбовского областного комитета КПСС, звание лучший по профессии, присвоенное решением Тамбовского областного исполнительного комитета Совета народных депутатов и Тамбовского областного комитета КПСС, и трудовой стаж в Тамбовской области в календарном исчислении не менее 30 лет для мужчин и не менее 25 лет для женщин;</p> <p>3. Лицо, имеющее трудовой стаж в Тамбовской области в календарном исчислении не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин.</p>
<p>4. Причина обращения за повторным получением удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области» (дубликатом)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заключение брака; 2. Расторжение брака; 3. Изменение фамилии, имени, отчества; 4. Утрата (кража); 5. Порча ранее выданного удостоверения.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «присвоение звания «Ветеран
труда Тамбовской области» и выдача
удостоверения «Ветеран труда
Тамбовской области»

В министерство социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области

фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя (представителя заявителя)

(паспортные данные, адрес проживания,
телефон, адрес
электронной почты и иные реквизиты,
позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем
(представителем заявителя) при
предоставлении государственной услуги

Заявление

Прошу на основании Закона Тамбовской области от 29.12.2014 № 491-З «О звании «Ветеран труда Тамбовской области» присвоить мне звание «Ветеран труда Тамбовской области».

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца ветерана.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

В случае принятия положительного решения удостоверение «Ветеран труда Тамбовской области» прошу выдать в _____;

направить на почтовый адрес _____;
направить электронный документ в личный кабинет на Едином портале.

К заявлению прилагаю документы (послужившие основанием для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Тамбовской области»):

(дата)

(Личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «присвоение звания «Ветеран
труда Тамбовской области» и выдача
удостоверения «Ветеран труда
Тамбовской области»

В министерство социальной защиты
и семейной политики Тамбовской области

фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя (представителя заявителя)

паспортные данные, адрес проживания,
телефон, адрес электронной почты и иные
реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем (представителем
заявителя) при предоставлении
государственной услуги

Заявление

Прошу на основании Закона Тамбовской области от 29.12.2014 № 491-З
«О звании «Ветеран труда Тамбовской области» выдать мне дубликат
удостоверения ветерана в связи с: _____

заключением брака; расторжением брака; изменением фамилии, имени, отчества; утратой
(кражей); порчей ранее выданного удостоверения

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона
от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»
на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации
обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения
единого образца ветерана.

Об ответственности за достоверность представленных сведений
предупрежден(а).

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

В случае принятия положительного решения удостоверение «Ветеран
труда Тамбовской области» прошу выдать в _____;
направить на почтовый адрес _____;
направить электронный документ в личный кабинет на Едином портале.

К заявлению прилагаю:

(дата)

(Личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «присвоение
звания «Ветеран труда Тамбовской
области» и выдача удостоверения
«Ветеран труда Тамбовской области»

Фамилия И.О. (в род. падеже)
Адрес проживания

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) _____ !

Вам отказано в присвоении звания «Ветеран труда Тамбовской области» (в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Тамбовской области») в связи с:

(указать основания отказа в предоставлении государственной услуги в доступной, понятной, легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей)

Должность лица,
подписавшего

уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)