

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«25» ноября 2021 г. \_

№ 714-осн

**О внесении изменений в приказ министерства труда и социальной защиты  
Тульской области от 25.11.2019 № 659-осн**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области» приказываю:

1. Приложение к приказу министерства труда и социальной защиты Тульской области от 25.11.2019 № 659-осн изложить в новой редакции.
2. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

**Министр  
труда и социальной защиты  
Тульской области**



**А.В. Филиппов**

Приложение  
к приказу министерства  
труда и социальной  
защиты Тульской области  
от 25 ноября 2021 г. № 714-осн

Приложение  
к приказу министерства  
труда и социальной  
защиты Тульской области  
от 25.11.2019 № 659-осн

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА  
ГРАЖДАНАМ  
УДОСТОВЕРЕНИЯ «ВETERАН ТРУДА»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, связанные с предоставлением государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда» (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга).

**Круг заявителей**

2. В качестве заявителей при получении государственной услуги могут выступать:

1) физические лица Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Тульской области, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуге лет, необходимый для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) физические лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

3) физические лица, имеющие звание «Ветеран труда», обратившиеся за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда».

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении государственной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации;

размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

4. Информирование граждан о месте нахождения и графике работы министерства труда и социальной защиты Тульской области (далее - министерство), государственного учреждения Тульской области «Управление социальной защиты населения Тульской области» и его отделов (далее - учреждение), государственного бюджетного учреждения Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его отделений (далее - МФЦ) осуществляется:

а) при личном обращении;

б) по номерам телефонов для справок;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам министерства и учреждения;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Федеральный реестр) и портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее - Региональный портал);

д) посредством размещения информационных материалов на стендах министерства, учреждения;

е) посредством публикаций в средствах массовой информации;

ж) посредством издания раздаточного информационного материала (брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется

специалистами:

при личном приеме заявителя в зданиях министерства, учреждения;

устно, с использованием телефонной связи;

при письменном обращении - письменно с использованием почтовой связи;

при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием Единого портала и Регионального портала;

при обращении заявителей через МФЦ - устно, с использованием телефонной связи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется также посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов).

6. Специалисты министерства предоставляют заявителям информацию по общим вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, МФЦ, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

о перечне и видах сведений, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

Специалисты учреждения предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты МФЦ предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе:

о местах нахождения и графиках работы отделов учреждения, предоставляющих государственную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление государственной услуги;

о порядке, условиях и сроках предоставления государственной услуги;

о перечне и видах документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

об основаниях и порядке приостановления и прекращения предоставления государственной услуги.

Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком приема учреждения и в соответствии с графиком приема МФЦ.

7. На информационных стендах в зданиях министерства, учреждения, МФЦ, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Федеральном реестре, на Едином портале, Региональном портале размещаются:

а) адрес места нахождения министерства, учреждения, МФЦ, почтовый адрес министерства, учреждения, МФЦ, электронный адрес сайта министерства, учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) телефон справочной службы учреждения;

в) график работы министерства, учреждения, МФЦ;

г) нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, МФЦ;

е) текст регламента.

## **Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

8. В соответствии с административным регламентом предоставляется государственная услуга «Выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

9. Государственную услугу предоставляет учреждение.

В предоставлении государственной услуги принимает участие МФЦ в части приема запроса (заявления) и документов на предоставление государственной услуги.

## **Описание результата предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается:

- 1) получением заявителем уведомления о предоставлении государственной услуги и выдачей удостоверения «Ветеран труда»;
- 2) получением заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

## **Срок предоставления государственной услуги**

11. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в течение 15 календарных дней со дня приема заявления и документов, предусмотренных пунктом 14 административного регламента и соответствующих пункту 17 административного регламента государственным учреждением Тульской области, осуществляющим функции в сфере социальной защиты населения.

12. Уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, решение об отказе в выдаче удостоверения направляются заявителям отделами учреждения по месту жительства в течение 15 календарных дней после поступления заявления.

## **Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

13. Информация о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещена на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг и муниципальных услуг (функций)».

## **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме (приложение № 1). В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя);

3) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде;

4) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;

5) фотография заявителя (размер 3x4).

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, специалист учреждения, ответственный за прием документов, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение № 2 к регламенту).

В случае получения дубликата удостоверения в заявлении о предоставлении государственной услуги отражаются объяснения обстоятельств утраты (порчи) удостоверения.

В случае если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

Форма заявления доступна для просмотра и скачивания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале, а также размещается на информационных стендах в помещениях учреждения, МФЦ (приложение № 1 к административному регламенту).

15. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в учреждение по месту жительства лично, через своего законного представителя или через любой МФЦ с учетом принципа экстерриториальности.

При подаче заявления в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553, с использованием Единого портала, путем заполнения соответствующей интерактивной формы заявления с использованием «личного кабинета», обеспечивающего возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием электронной подписи, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. Датой подачи указанного заявления считается день направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления.

При подаче заявления при личном обращении специалист учреждения

(МФЦ) создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), возвращает подлинники заявителю, проверяет сведения, указанные в документах, квалифицированной электронной подписью заверяет образы представленных документов, формирует электронное личное дело и направляет его в ведомственную информационную систему учреждения для предоставления государственной услуги.

В случае подачи заявления через законного представителя или доверенное лицо в заявлении дополнительно к вышеперечисленным сведениям указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания, фактического проживания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дата его выдачи.

Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.

16. Документы, представляемые заявителем, должны быть установленного образца:

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

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

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги, которые находятся  
в распоряжении государственных органов, органов местного  
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель  
вправе представить, а также способы их получения  
заявителями, в том числе в электронной форме,  
порядок их представления**

17. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящимися в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или



муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить в учреждение по собственной инициативе, являются:

сведения о регистрации заявителя по месту жительства (пребывания) (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении попечительства (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия органов опеки и попечительства);

сведения из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия органов опеки и попечительства);

сведения о действительности паспорта (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в Министерстве внутренних дел Российской Федерации);

сведения, подтверждающие назначение пенсии и социальные выплаты (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации);

сведения, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, необходимый для назначения трудовой пенсии по стажу (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации);

сведения о регистрации рождения, брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя, а также о регистрации смерти родственников заявителя (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем

межведомственного электронного взаимодействия в органах записи актов гражданского состояния);

сведения о ранее выданном удостоверении «Ветеран труда» (если указанные сведения не были представлены заявителем, они могут быть получены учреждением с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия органов социальной защиты. В случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия сведения запрашиваются на бумажном носителе в территориальных органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации).

18. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся

предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

19. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

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

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

3) представленные документы утратили силу на момент обращения за

услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
предоставления государственной услуги и (или) отказа  
в предоставлении государственной услуги**

20. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

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

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

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

23. Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса  
о предоставлении государственной услуги, услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, и при получении результата  
предоставления таких услуг**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги при личном обращении граждан не должен превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

Ожидание в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги и услуги,  
предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении  
государственной услуги, в том числе в электронной форме**

25. Запрос заявителя при личном обращении в учреждение (МФЦ) подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

26. Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в учреждение.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется  
государственная услуга, к залу ожидания, местам  
для заполнения запросов о предоставлении государственной  
услуги, информационным стендам с образцами их заполнения  
и перечнем документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги, размещению и оформлению визуальной,  
текстовой и мультимедийной информации о порядке  
предоставления государственной услуги**

27. Здания, в которых размещается учреждение (МФЦ) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о министерстве, учреждении.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени министерства, учреждения ознакомиться с информационной табличкой.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления государственной услуги (далее - помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями.

В местах предоставления государственной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов министерства, учреждения.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование мест общественного пользования (туалетов).

Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов министерства, учреждения, участвующих в предоставлении государственной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в учреждение (МФЦ). Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления государственной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, копировальными аппаратами, позволяющими предоставлять государственную услугу в полном объеме.

Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста министерства, учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них; содействие со стороны должностных лиц министерства, учреждения при необходимости инвалиду при входе в здание и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью персонала министерства, учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами министерства, учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

28. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доступность государственной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$ , где

КП – количество оказанных государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом;

КН – количество жалоб на неисполнение государственной услуги;

2) своевременность оказания государственной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$ , где

K1 – количество государственных услуг, своевременно оказанных в соответствии с настоящим Административным регламентом;

K2 – количество оказанных государственных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока;

K3 – количество необоснованных отказов в оказании государственной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом.

29. Требования к доступности и качеству предоставления государственной услуги:

наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

возможность подачи документов для предоставления государственной услуги через МФЦ, а также в электронном виде.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности**

**предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством Единого портала.

31. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет взаимодействие с МФЦ.

32. Организация предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

33. В целях предоставления государственной услуги в электронной форме основанием для начала предоставления государственной услуги является направление заявителем с использованием Единого портала документов, указанных в пункте 14 регламента.

При авторизации в Единой системе идентификации и аутентификации заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Перечень административных процедур**

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

- проверка документов и регистрация заявления;
- получение сведений посредством межведомственных запросов;
- рассмотрение документов и сведений;
- принятие решения;
- выдача результата на бумажном носителе.

Предоставление государственной услуги с использованием Единого портала включает в себя следующие административные процедуры:

- формирование и направление в учреждение заявления о предоставлении государственной услуги;
- прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления



государственной услуги;

получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, административных процедур (действий)**

35. Информация о правилах предоставления государственной услуги направляется заявителю по обращению, а также размещена на Едином портале, Региональном портале.

36. Предоставление государственной услуги в соответствии с административным регламентом обеспечивается при обращении лично или через законного представителя, в том числе:

при посещении учреждения по месту жительства либо МФЦ;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей);

иным способом, позволяющим передать в электронном виде документы.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется на Едином портале.

37. Сведения о государственной услуге размещаются на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Правилами ведения федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

**Проверка документов и регистрация заявления**

38. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя в отдел учреждения по месту жительства с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, указанными в пункте 14 административного регламента;

поступление в учреждение заявления с документами, указанными в пункте 14 административного регламента, из МФЦ;

поступление заявления о предоставлении государственной услуги с документами (нотариально заверенными), указанными в пункте 14 административного регламента, по почте;

поступление заявления в форме электронного документа с Единого портала.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем начала административной процедуры считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

На информационных ресурсах министерства и Едином портале, заявителю предоставляется возможность копирования и заполнения в электронном виде формы заявления о предоставлении государственной услуги, а также направления заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде, в отделы учреждения по месту жительства или месту пребывания.

Учреждения обеспечивает прием заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

При отправке заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

При получении заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме должностным лицом учреждения, уполномоченным на предоставление государственной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего регламента.

При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной услуги, посредством Единого портала присваивает заявлению на оказание государственной услуги статус «Отказ в предоставлении услуги» с объяснением причины отказа.

Заявление о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляемые в форме электронных документов оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными уполномоченными федеральными органами исполнительной власти.

39. Прием заявителей на предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с графиком работы учреждения, МФЦ, в порядке живой очереди или по предварительной записи по телефонам отделов учреждения.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. С заявителем согласуется время представления документов, а также сообщается номер кабинета, в который следует обратиться.

40. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и

документами, указанными в пункте 14 регламента, в МФЦ, специалист МФЦ:  
проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, указанного в пункте 14 регламента;

принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий в случае обращения представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность;

создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 19 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует электронный пакет документов, подписывает квалифицированной электронной подписью и направляет его через ведомственную информационную систему в учреждение по месту жительства (пребывания) заявителя;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту) в день обращения.

41. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, работник учреждения, ответственный за прием документов, направляет заявителю не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, электронное сообщение о приеме заявления.

При выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, поступивших от заявителя в электронной форме с использованием Единого портала, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение 2 к регламенту).

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 19 административного регламента, поступивших от заявителя в электронной форме с использованием Единого портала, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) расписку-уведомление о приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов. Электронный образ расписки прикрепляется в электронное личное дело заявителя.

В случае подачи заявления посредством Единого портала при получении удостоверения «Ветеран труда» заявитель обязан представить оригиналы документов на бумажных носителях для сверки с электронными образами документов, поданных посредством Единого портала, а также фотографию заявителя.

При представлении оригиналов документов на бумажных носителях специалист учреждения, ответственный за прием документов:

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

В случае несоответствия оригиналов документов с электронными образами документов составляется Акт несоответствия (по форме приложения № 5) и заявителю отказывается в выдаче удостоверения «Ветеран труда». Акт несоответствия выдается заявителю. Электронный образ Акта несоответствия прикрепляется в электронное личное дело заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

При отсутствии необходимых документов при личном обращении заявителя документы возвращаются заявителю с разъяснением, какие документы необходимо представить.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 20 минут.

42. При отсутствии всех необходимых документов, поступивших от заявителя по почте, заверенных в установленном порядке, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги (приложение 2 к регламенту).

При направлении уведомления почтой заявление и документы возвращаются заявителю. При направлении решения электронной почтой заявление подлежит хранению в учреждении в течение шести месяцев с даты их поступления в учреждение.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 19 административного регламента, поступивших от заявителя по почте, работник учреждения, ответственный за прием документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляет заявителю по почте (электронной почтой) расписку-уведомление о приеме. В расписке-уведомлении указываются: регистрационный номер заявления, дата

приема заявления, фамилия, имя, отчество и подпись работника учреждения, ответственного за прием документов. Электронный образ расписки прикрепляется в электронное личное дело заявителя.

43. При наличии заявления и полного комплекта необходимых документов специалист учреждения, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя, а в случае подачи документов в электронной форме – наличие простой электронной подписи, принадлежащей заявителю;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает помощь заявителю по заполнению заявления;

осуществляет поиск сведений о заявителе в ведомственной информационной системе, содержащем информацию о получателях государственной услуги;

при отсутствии в ведомственной информационной системе сведений о заявителе, заводит в ведомственную информационную систему учетную карточку заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

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

не истек срок действия представленного документа;

создает электронные образы представленных заявителем документов (сканирует документы в той форме, в которой они были представлены), после чего подлинники документов возвращаются заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 19 административного регламента регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, формирует электронный пакет документов, подписывает их квалифицированной электронной подписью;

при выявлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 19 административного регламента, выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов (по форме, приведенной в приложении № 2 к административному регламенту) в день обращения.

### **Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги**

44. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом отдела учреждения в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, с использованием Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации заявления и копий документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление об окончании предоставления государственной услуги;
- 3) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Получение сведений посредством межведомственных запросов**

45. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту учреждения, ответственному за направление межведомственного запроса, зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги с приложенными необходимыми документами.

46. Учреждение при предоставлении государственной услуги осуществляет межведомственное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации, территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации по месту жительства получателя государственной услуги, с Единым государственным реестром записей актов гражданского состояния.

47. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней систем межведомственного электронного взаимодействия.

Межведомственные запросы в форме электронных документов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, имеют право направлять специалисты учреждения, имеющие электронную подпись.

48. Работник учреждения, ответственный за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявителем заявления на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает:

в Министерстве внутренних дел Российской Федерации - сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания, проверку действительности паспорта заявителя;

в территориальном отделе министерства, осуществляющем полномочия в сфере опеки и попечительства, по месту жительства заявителя - выписку (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении попечительства, выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки;

в Пенсионном фонде Российской Федерации с использованием Единой государственной информационной системы социального обеспечения (при наличии технической возможности - сведений, подтверждающих назначение пенсии и социальных выплат, сведений, подтверждающих трудовой стаж, необходимый для назначения трудовой пенсии по стажу);

в территориальных органах социальной защиты населения субъектов Российской Федерации - сведения о ранее выданных удостоверениях «Ветеран труда», в случае прибытия по месту жительства (пребывания) заявителя в Тульскую область;

в Федеральной налоговой службе из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния - сведений о регистрации рождения, брака, изменении фамилии, имени, отчества заявителя, сведений о регистрации смерти родственников заявителя;

Если заявитель по собственной инициативе представил в учреждение (МФЦ) указанные документы, то запросы не направляются.

49. Результатом административной процедуры (действия) является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

50. По результатам административной процедуры специалист учреждения, ответственный за направление межведомственного запроса, приобщает полученную информацию в электронное личное дело заявителя и передает его для установления права на государственную услугу работнику учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

### **Рассмотрение документов и сведений**

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела заявителя специалисту отдела учреждения по месту жительства, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов на их полноту и соответствие требованиям по оформлению документов, а также проводит анализ представленных документов с целью принятия предварительного решения о праве заявителя на государственную услугу.

Результатом выполнения данной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении

государственной услуг).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

### **Принятие решения**

52. При наличии у заявителя права на государственную услугу специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, на основании документов, представленных заявителем, заносит в ведомственную информационную систему сведения, необходимые для выдачи удостоверения. Формирует в ведомственной системе электронного документооборота проект решения о присвоении звания «Ветеран труда» (приложение № 4 к административному регламенту), визирует его и направляет руководителю отдела учреждения по месту жительства для проверки и визирования в целях контроля.

В проекте решения о предоставлении государственной услуги должны быть указаны: фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес заявителя, паспортные данные, документы, послужившие основанием для принятия решения о присвоении звания заявителю «Ветеран труда».

53. При отсутствии у заявителя права на государственную услугу специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, формирует в ведомственной системе электронного документооборота проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 3 к административному регламенту), визирует его и направляет руководителю отдела учреждения по месту жительства для проверки и визирования в целях контроля.

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

54. При подаче заявления и необходимых документов в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553, с использованием Единого портала, решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица учреждения. В случае, если заявитель при подаче документов на Едином портале изъявил желание получить результат предоставления государственной услуги в МФЦ на территории Тульской области в форме распечатанного экземпляра электронного документа на бумажном носителе, по итогам оказания услуги результат, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью, направляется в согласованное с заявителем отделение МФЦ для последующей выдачи



документа на бумажном носителе.

55. Руководитель отдела учреждения по месту жительства осуществляет проверку проекта решения и представленных документов, и визирует проект решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги, после чего решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в учреждение для принятия окончательного решения о предоставлении государственной услуги специалисту учреждения, в компетенцию которого входит осуществление проверки правильности принятия проекта решения.

56. Специалист учреждения, в компетенцию которого входит осуществление проверки правильности принятия проекта решения:

а) осуществляет проверку документов, послуживших основанием для подготовки проектов решений о предоставлении государственной услуги, на их полноту согласно пункту 14 административного регламента и соответствие требованиям по оформлению документов;

б) проверяет правильность подготовленного проекта решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги, визирует его и направляет на подпись руководителю учреждения.

57. Руководитель учреждения рассматривает представленные документы, принимает окончательное решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписывает решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в ее предоставлении.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги и подписания решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня представления заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с необходимыми документами.

58. Специалист отдела учреждения, ответственный за прием документов:

а) при принятии решения о предоставлении государственной услуги направляет уведомление по почте, посредством телефонной связи, электронной почты либо иным способом с указанием даты и места получения удостоверения (по форме, приведенной в приложении № 4 к административному регламенту);

б) при принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги передает уведомление заявителю либо направляет уведомление по почте (по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту).

Электронный образ решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги приобщается в электронное личное дело получателя государственной услуги.

59. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 20 административного регламента.

Уведомление о предоставлении либо об отказе в предоставлении

государственной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее чем через 5 календарных дней со дня вынесения соответствующего решения.

60. Результатом выполнения данной процедуры является направление уведомления заявителю о принятии соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

### **Выдача результата на бумажном носителе**

61. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом отдела учреждения по месту жительства, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, подписанного руководителем учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

62. Специалист министерства:

а) формирует заявку на выдачу бланков удостоверений согласно изданному приказу министерства о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения, переоформлении удостоверения;

б) получает бланки удостоверений на складе бланков министерства.

68. Должностное лицо учреждения выполняет следующие действия:

а) получает удостоверения из министерства;

б) обеспечивает учет и хранение бланков удостоверений в книге учета бланков строгой отчетности;

в) вносит сведения о дате и номере приказа министерства, номерах и серии бланков удостоверений, полученных на складе бланков министерства, в ведомственную информационную систему;

г) обеспечивает учет, хранение полученных удостоверений в установленном порядке;

д) обеспечивает хранение ведомостей выдачи удостоверений как документов строгой отчетности;

е) отражает движение полученных удостоверений в соответствии с установленными требованиями;

ж) оформляет в установленном порядке акты на списание бланков удостоверений, испорченных при заполнении, удостоверений, испорченных и сданных гражданами.

63. Специалист отдела учреждения по месту жительства, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, выполняет следующие действия по оформлению удостоверения:

а) получает удостоверение для заполнения;

б) производит записи в строках удостоверения: «наименование государственного органа, выдавшего удостоверение»; «фамилия»; «имя» и «отчество». Данные записи исполняются без сокращений;

в) проставляет дату выдачи на удостоверении, которая должна соответствовать фактическому дню выдачи удостоверения;

г) на фотографии, вклеенной в удостоверение, и на подписи руководителя учреждения (начальника отдела учреждения по месту жительства) ставит печать учреждения;

д) приглашает граждан за получением удостоверения;

е) регистрирует выдачу удостоверения в книге учета удостоверений установленной формы, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью заместителя директора (начальника) учреждения и отдела социальной защиты населения и печатью учреждения социальной защиты населения (приложение № 6 к административному регламенту);

ж) выдает удостоверение под роспись;

з) при получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в книгу учета удостоверений вносят паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке (в этом случае в книге учета удостоверений расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение);

и) составляет отчет о расходовании бланков удостоверений и передает его в отдел бухгалтерского учета и отчетности учреждения;

к) обеспечивает постоянное хранение копий документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений гражданам, копий удостоверений, а также материалов по учету оформленных и выданных удостоверений.

Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат удостоверения. При этом в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», делается запись «Выдан взамен удостоверения серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и заверяется печатью».

Испорченное удостоверение сдается по месту получения удостоверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

64. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких

опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации заявления.

### **Формы контроля за исполнением государственной услуги**

#### **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 решения**

65. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами учреждения осуществляет специалист учреждения, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

#### **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**

66. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений административного регламента, инструкций, содержащих порядок формирования и ведения регистра получателей государственных услуг в сфере социальной защиты населения, а также требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей государственной услуги.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением государственной услуги устанавливается руководителем учреждения.

67. Министерство организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги учреждением.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов учреждения.

68. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании индивидуальных актов (приказов) министерства

и планов работы министерства. При проведении комплексных (тематических) проверок рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы). По результатам проверок в учреждение направляется соответствующий акт проверки.

**Ответственность должностных лиц министерства  
и учреждений за решения и действие (бездействие),  
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления  
государственной услуги**

69. Государственные гражданские служащие министерства за решения и действие (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации и законодательством Тульской области о государственной гражданской службе.

70. Специалисты учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут ответственность, установленную трудовым законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля  
за предоставлением государственной услуги, в том числе  
со стороны граждан, их объединений и организаций**

71. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью министерства, учреждений при предоставлении государственной услуги.

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, многофункционального центра, а также  
их должностных лиц, государственных служащих, работников**

**Информация для заинтересованных лиц об их праве  
на досудебное (внесудебное) обжалование действий  
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)  
в ходе предоставления государственной услуги**

72. При предоставлении государственной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение учреждения, МФЦ и (или) должностных лиц, работников

учреждения, МФЦ, осуществляемое или принятое в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

**Органы государственной власти, организации  
и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может  
быть направлена жалоба заявителя в досудебном  
(внесудебном) порядке**

73. Органом государственной власти, в который может быть направлена жалоба, является министерство.

74. Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя министерства подается заместителю председателя правительства Тульской области (в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке).

Жалобы на решения и действие (бездействие) сотрудника учреждения подаются руководителю учреждения.

Жалобы на решения и действие (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю МФЦ.

Жалобы на решения и действие (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ или уполномоченному в соответствии с действующим законодательством должностному лицу.

75. Жалоба на решения и действие (бездействие) министерства, должностного лица министерства, государственных гражданских служащих, руководителя учреждения, работника учреждения, работника МФЦ может быть подана заявителем через МФЦ.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи  
и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого  
портала государственных и муниципальных услуг (функций),  
Портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
Тульской области**

76. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется непосредственно должностными лицами министерства по телефонам для справок, а также электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц**

77. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий

(бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров».

Информация, предусмотренная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача гражданам  
удостоверения «Ветеран труда»

В ГУ ТО «Управление социальной защиты  
населения Тульской области»

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс,  
город, улица, дом, корпус, квартира,  
дата регистрации)

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

Место рождения \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Номер контактного  
телефона: \_\_\_\_\_

Представитель заявителя: \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_  
(место регистрации: почтовый индекс,  
город, улица, дом, корпус, квартира,  
дата регистрации)

Паспорт: \_\_\_\_\_  
(серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Номер контактного телефона \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия  
представителя заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование и номер документа,  
наименование органа, выдавшего  
документ, дата выдачи)

С паспортом сверено: \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)



## Заявление

Прошу предоставить мне государственную услугу «Выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда».

Мною представлены следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество (шт.)	Подпись в принятии документа
1			
2			
3			
4			
5			
6			

Заявление № \_\_\_\_\_ и документы гр. \_\_\_\_\_  
(рег. № заявл.)

принял \_\_\_\_\_  
(дата, подпись специалиста)

проверил \_\_\_\_\_  
(дата, подпись специалиста)

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача гражданам  
удостоверения «Ветеран труда»

---

---

---

---

---

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_

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

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

---

---

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача гражданам  
удостоверения «Ветеран труда»

---

---

---

---

---

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, принято решение \_\_\_\_\_, по следующим основаниям: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Разъяснение причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: \_\_\_\_\_.

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_.

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

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

Приложение № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача гражданам  
удостоверения «Ветеран труда»

---

---

---

---

---

РЕШЕНИЕ  
о присвоении звания «Ветеран труда»

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ №  
\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с  
Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», принято решение о  
присвоении звания «Ветеран труда»

гр \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

Удостоверение можно получить в \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения о сертификате  
электронной  
подписи

Приложение № 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «Выдача гражданам  
удостоверения «Ветеран труда»

Акт несоответствия

При \_\_\_\_\_ предоставлении

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, паспорт)

в

\_\_\_\_\_ (наименование отдела учреждения)

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

оригиналов документов для получения государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»/выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (нужное подчеркнуть) выявлено несоответствие следующих электронных образов документов, прикрепленных и направленных посредством ЕПГУ

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год)

1.

2.

3.

Копии документов на \_\_\_\_ листах прилагаются.

Специалист \_\_\_\_\_ учреждения \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

