



**Министерство труда и социальной защиты населения  
Забайкальского края**

**ПРИКАЗ**

от 28 мая 2024 г.

№ 731

г. Чита

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Забайкальского края», Положением о Министерстве труда и социальной защиты населения Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 9 июля 2019 года № 892 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Забайкальского края» либо об отказе в присвоении этого звания, выдача удостоверения установленного образца лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда» или «Ветеран труда Забайкальского края»;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и

социальной защиты населения Забайкальского края от 15 декабря 2020 года № 1508;

пункт 8 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 23 марта 2021 года № 496;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 1 августа 2022 года № 1137;

пункт 5 изменений, которые вносятся в некоторые Административные регламенты, утвержденные приказами Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края по вопросам предоставления государственных услуг, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 29 декабря 2022 года № 1969.

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов государственной власти Забайкальского края» (<http://право.зabayкальскийкрай.рф>) и на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края: <https://minsoc.75.ru/>.

И.о.министра



А.П.Михеев



УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
труда и социальной защиты  
населения Забайкальского края  
от 28 мая 2024 года № 731

## Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

### 1. Общие положения

#### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по присвоению звания «Ветеран труда».

#### Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются лица, проживающие на территории Забайкальского края (далее – заявитель):

1) 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 выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) 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.

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных признаков в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга – присвоение звания «Ветеран труда».

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

7. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты населения Забайкальского края (далее – уполномоченный орган).

8. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействует с Краевым государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

8.1. МФЦ, с которым уполномоченным органом заключено соглашение о взаимодействии, не может принимать решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) направление заявителю решение уполномоченного органа о присвоении звания «Ветеран труда» согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) направление заявителю решение уполномоченного органа об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение уполномоченного органа о предоставлении (об отказе) государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- 1) наименование органа, выдавшего документ;
- 2) наименование документа;
- 3) регистрационный номер документа;
- 4) дата принятия решения.

9.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений.

9.3. Результат предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), а также может быть получен по желанию в уполномоченном органе, в МФЦ.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 25 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в уполномоченном органе заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

- 1) срок по приему и регистрации заявления – 1 рабочий день;
- 2) проверка документов и внесение данных заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» – 3 рабочих дня;
- 3) срок по взаимодействию с иными органами государственной власти, направлению межведомственных запросов – 5 рабочих дней;
- 4) направление документов заявителя в уполномоченный орган для принятия решения – 2 рабочих дня;
- 5) рассмотрение документов уполномоченным органом по принятию решения – 10 рабочих дней;
- 6) подготовка и оформление протокола, приказа – 3 рабочих дня;
- 7) направление приказа в отделы – 1 рабочий день.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

10.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также о должностных лицах уполномоченного

органа, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в ЕПГУ (<https://www.gosuslugi.ru/>).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

12. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ, почтовой связи, в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

12.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

12.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в уполномоченном органе, МФЦ.

12.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

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

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

12.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается

представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

12.1.4. Документ, подтверждающий награждение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

12.1.5. Документ, подтверждающий необходимый трудовой (страховой) стаж (выслугу лет).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

12.1.6. Документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – нотариально заверенный перевод на русский язык, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

12.1.7. Одна фотография (цветная либо черно-белая) заявителя размером 3x4 см.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал.

В случае направления посредством ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, размером 3х4 см.

12.2. С целью предоставления государственной услуги уполномоченный орган запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

12.2.1. Документ (сведения) о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

12.2.2. Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования Российской Федерации (далее – СНИЛС).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

12.2.3. Сведения, подтверждающие необходимый трудовой (страховой) стаж (выслугу лет).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

12.3. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, подтверждающие сведения, указанные в пункте 12.2 настоящего Административного регламента.

12.4. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) 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 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;



3) 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 № 210-ФЗ;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, 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**

13. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
или отказа в предоставлении государственной услуги**

14. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

15. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) ответ органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос в рамках межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда», в случае если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

16. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе или МФЦ составляет не более 15 минут.

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

18. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно либо почтовым отправлением в уполномоченный орган, через МФЦ, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ.

Срок регистрации запроса, поданного в уполномоченный орган, не должен превышать 1 рабочий день со дня его получения с проверкой копии представленных документов на соответствие их оригиналу, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме с использованием ЕПГУ регистрируется в автоматическом режиме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

Заявления, направленные через МФЦ, почтовым отправлением, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения уполномоченным органом с копиями необходимых документов.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

19. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- 1) наименование;

- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилами нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- 1) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- 2) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- 3) средствами оказания первой медицинской помощи;
- 4) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета и наименования отдела;
- 2) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- 3) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

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

20. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

2) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

3) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

4) возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

6) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;

7) комфортность ожидания предоставления услуги;

8) комфортность получения государственной услуги.

21. Показателями качества государственной услуги являются:

1) своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

2) предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

3) удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам

рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

5) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

6) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

22. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными, не требуется.

23. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата государственной услуги в МФЦ.

24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

24.1. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система уполномоченного органа автоматизированная система «Адресная социальная помощь», ЕПГУ, ЕСИА, Сервисный концентратор Министерства внутренних дел России.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

25. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

25.1. Принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении этого звания:

Вариант 1: Заявитель обратился с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании государственной или ведомственной награды.

Вариант 2: Заявитель обратился с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании осуществления трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны.

#### **Профилирование заявителя**

26. Вариант государственной услуги определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

28. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание.

#### **Вариант 1.**

29. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- 4) предоставление результата государственной услуги;

- 5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

31. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней.

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

32. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

32.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

32.1.1. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал.

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

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

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или в МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

32.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

32.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством



представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

32.1.4. Документ, подтверждающий награждение.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

32.1.5. Документ, подтверждающий необходимый трудовой (страховой) стаж (выслугу лет).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ– оригинал, нотариально заверенная копия.

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

32.1.6. Одна фотография (цветная либо черно-белая) заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал.

с использованием ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 3х4 см.

32.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

32.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал, нотариально заверенная копия.

32.2.2. Сведения, содержащие СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал, нотариально заверенная копия.

32.2.3. Сведения, подтверждающие необходимый трудовой (страховой) стаж (выслугу лет).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал, нотариально заверенная копия.

32.3. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию заявления (далее – специалист по приему) обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с

использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – проверка усиленной квалифицированной электронной подписи), в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

32.4. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

32.5. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

32.6. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

32.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

32.8. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 32.2 настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой (действиями) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

33. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

34. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя в уполномоченный орган для принятия решения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

35. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

35.1. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

35.2. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

35.3. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие необходимый трудовой (страховой) стаж (выслугу лет), направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

36. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

36.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

37. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

38. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

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

2) представленные сведения и (или) документы не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

39. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) ответ органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органом местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос в рамках межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда», в случае если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

40. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – в течение 25 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

41. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ.

42. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения:

1) подготовка и подписание уведомлений о принятом решении с указанием аргументированного обоснования – 9 рабочих дней;

2) направление уведомлений через ЕПГУ – 1 рабочий день.

43. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

44. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный

орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

45. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);

2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

46. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

47. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

48. Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

49. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

## **Вариант 2.**

50. Результатом предоставления варианта государственной услуги является направление заявителю решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата предоставления государственной услуги;

5) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

52. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет не более 25 рабочих дней.

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

53. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в уполномоченный орган лично, с использованием услуг почтовой связи, посредством ЕПГУ, через МФЦ запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги, а также документы:

53.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить, самостоятельно:

53.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал.

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

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

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- 2) на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в уполномоченном органе или в МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

53.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса и использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

53.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством

представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

53.1.4. Документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

53.1.5. Документ, подтверждающий необходимый трудовой (страховой) стаж.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

53.1.6. Одна фотография (цветная либо черно-белая) заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 3х4 см.

53.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

53.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

53.2.2. Сведения, содержащие СНИЛС.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

53.2.3. Сведения, подтверждающие необходимый трудовой (страховой) стаж.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в уполномоченный орган, МФЦ – оригинал, нотариально заверенная копия.

53.3. При поступлении документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист по приему обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы, предусматривающую проверку усиленной



квалифицированной электронной подписи, в порядке, установленном Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Правительством Российской Федерации.

В целях обеспечения проверки, усиленной квалифицированной электронной подписи, допускается к использованию класс средств удостоверяющих центров, соответствующий классу средств усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

53.4. В случае представления заявителем копий документов специалист по приему сличает копии с представленными оригиналами и делает на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

53.5. Заявление и документы могут направляться в уполномоченный орган по почте. При этом днем обращения считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

53.6. Специалист по приему изготавливает копии представленных документов и регистрирует их в журнале входящих документов. Заявителю сообщаются дата и номер регистрации.

53.7. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

53.8. В случае, если заявителем по собственной инициативе не были представлены документы, указанные в пункте 53.2 настоящего Административного регламента, направляется межведомственный запрос в соответствии с административной процедурой (действиями) «Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги».

54. Отказ в приеме документов не допускается, за исключением случая, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

55. Специалист по приему после осуществления первичной проверки документов вносит данные заявителя в базу данных автоматизированной системы «Адресная социальная помощь» и передает документы заявителя в уполномоченный орган для принятия решения.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

56. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

56.1. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

56.2. Межведомственный запрос «Проверка соответствия фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

56.3. Межведомственный запрос «Сведения, подтверждающие необходимый трудовой (страховой) стаж, направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

Запрос направляется в течение в течение 2 рабочих дней с момента регистрации запроса (заявления).

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

57. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

57.1. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа местного самоуправления, органа государственной власти или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

дату направления межведомственного запроса;

фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

58. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в уполномоченный орган заявления и приложенных к нему документов.

59. Решение о предоставлении государственной услуги принимается уполномоченным органом при выполнении следующих критериев принятия решения:

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

2) представленные сведения и (или) документы не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

60. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) ответ органа, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органом местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного

самоуправления организаций на межведомственный запрос в рамках межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда», в случае если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

61. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты регистрации уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – в течение 25 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

62. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

2) в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ.

63. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения:

1) подготовка и подписание уведомлений о принятом решении с указанием аргументированного обоснования – 9 рабочих дней;

2) направление уведомлений через ЕПГУ – 1 рабочий день.

64. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в уполномоченном органе, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

65. В случае выявления заявителем опечаток и ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением в произвольной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

66. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и

документ, в котором содержатся опечатки и ошибки, представляются следующими способами:

- 1) лично (заявителем представляется оригинал документа с опечатками и ошибками);
- 2) через организацию почтовой связи (заявителем направляется копия документа с опечатками и ошибками).

67. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

68. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

69. Документ, содержащий опечатки и ошибки, после замены подлежит уничтожению.

70. В случае отсутствия опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и ошибок в срок не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

71. Формирование заявления.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при

возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

72. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

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

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

73. Электронное заявление становится доступным для специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – специалист), в ГИС, используемой уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Специалист:

1) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

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

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

1) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

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

75. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о

дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

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

3) о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

76. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

77. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в

соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг**

78. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и соответствующим соглашением о взаимодействии.

79. Взаимодействие осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

80. При подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом.

81. Уведомление о принятом решении в форме электронного документа направляется уполномоченным органом в МФЦ для выдачи заявителю.

82. Предоставление государственной услуги МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

1) информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

2) прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдачу гражданину результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги уполномоченными органами, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги.

83. Информирование гражданина о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе предоставления государственной услуги или о готовности документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется:

- в ходе личного приема гражданина;
- по телефону;



по электронной почте.

84. При личном обращении работник МФЦ подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

85. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника МФЦ, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник МФЦ осуществляет не более 10 минут.

86. При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в МФЦ в письменной форме.

87. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина с запросом и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ в пределах территории Российской Федерации по выбору гражданина независимо от его места жительства, места пребывания, места фактического проживания или места нахождения выплатного дела в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного запроса предусмотрена перечнем государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ, предусмотренным соглашением.

Граждане могут обращаться за государственной услугой путем подачи запроса в МФЦ лично, через представителя.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата приема запроса МФЦ.

Рекомендуемое время приема запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги – не более 15 минут.

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

**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**

88. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем уполномоченного органа или его заместителем.

89. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- 1) решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 2) выявления и устранения нарушений прав граждан;
- 3) рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**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**

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченного органа и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

91. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- 3) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

92. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- 1) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;
- 2) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставившего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе**

### **предоставления государственной услуги**

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Забайкальского края и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

95. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

96. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

97. Должностные лица уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16**

**Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

98. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, государственных (муниципальных) служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Формы жалобы и способы ее подачи:

1) в форме документа на бумажном носителе – передается непосредственно в уполномоченный орган;

2) в форме документа на бумажном носителе – направляется по почте в адрес уполномоченного органа, через МФЦ;

3) в форме электронного документа – направляется посредством ЕПГУ или официального сайта уполномоченного органа, вышестоящего органа в сети «Интернет», через МФЦ.



Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей, а также комбинаций значений признаков, соответствующих одному варианту предоставления услуги**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат - направление заявителю решение о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении этого звания		
1	Категория заявителя	<p>1) 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 выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;</p> <p>2) 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.</p>

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

№ варианта	Комбинации значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель –	

направление заявителю решение о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении этого звания	
1	заявитель обратился с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании государственной или ведомственной награды
2	заявитель обратился с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании осуществления трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны»



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»

**Форма решения о предоставлении государственной услуги**

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

Кому \_\_\_\_\_

Контактные данные  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов в соответствии с Законом Забайкальского края от 26 декабря 2008 года № 90-33К «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Забайкальского края» принято решение о присвоении \_\_\_\_\_ звания «Ветеран \_\_\_\_\_ труда» гр. \_\_\_\_\_

Удостоверение можно получить по адресу: \_\_\_\_\_

{Ф.И.О. должность уполномоченного лица}

Сведения об электронной подписи
------------------------------------



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

Министерство труда и социальной защиты населения Забайкальского края

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_

(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов в соответствии с Законом Забайкальского края от 26 декабря 2008 года № 90-ЗЗК «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Забайкальского края» принято решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» гр. \_\_\_\_\_, по следующим причинам:

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

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.

\_\_\_\_\_

(должность уполномоченного лица) (подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

{Ф.И.О. должность уполномоченного лица}

Сведения  
об электронной подписи





Приложение № 4  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»

**Форма**  
**заявления о предоставлении государственной услуги**  
**по присвоению звания «Ветеран труда»**

Я,

\_\_\_\_\_ ,  
(Ф.И.О. заявителя) зарегистрирован по адресу

телефон \_\_\_\_\_

Паспорт	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан	
	код подразделения	
СНИЛС		
Гражданство		
Эл. почта		

Прошу присвоить звание «Ветеран труда» на основании:

– \_\_\_\_\_ общего \_\_\_\_\_ трудового \_\_\_\_\_ стажа \_\_\_\_\_ лет;

– имеющих наградений (поощрений) за трудовые заслуги

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность на \_\_\_\_\_ листах

2. Копия трудовой книжки на \_\_\_\_\_ листах
3. Иные документы, подтверждающие трудовой стаж (при необходимости), на \_\_\_\_\_ листах
4. Наградные документы (при необходимости) на \_\_\_\_\_ листах

Даю свое согласие на проверку и перепроверку в любое время всех сведений, содержащихся в заявлении, на передачу и обработку, в т.ч. и автоматизированную, своих персональных данных, указанных в заявлении, полученных и переданных иным государственным и муниципальным учреждениям, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие предоставляется с момента подписания.

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя

Дата \_\_\_\_\_ Подпись Ф.И.О. лица, принявшего документы



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»

**Перечень направляемых в межведомственном информационном  
запросе сведений**

Таблица 1. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.5
6.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.1.10

Таблица 2. Сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения и СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.5
6.	Фамилия после перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.6
7.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.7
8.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.8
9.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.9
10.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ИФИО.2.10

Таблица 3. Сведения о паспортном досье по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.1.4
5.	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.5
6.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.6
7.	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.7
8.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.1.8

9.	Регион запроса	Список	СМЭВ	МВ.МВДР.1.9
----	----------------	--------	------	-------------

Таблица 4. Сведения о паспортном досье по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.2.4
5.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.5
6.	Номер документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.6
7.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.2.7
8.	Код выдавшего подразделения	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.8
9.	Регион	Список	СМЭВ	МВ.МВДР.2.9
10.	Статус паспорта	Список	СМЭВ	МВ.МВДР.2.10
11.	Причина недействительности	Список	СМЭВ	МВ.МВДР.2.11
12.	Недействительно с	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.2.12
13.	Текстовый комментарий к ответу	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.13

Таблица 5. Предоставление сведений из МВД о регистрации по месту жительства в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.5
6.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.6
7.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.1.7
8.	Регион запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.8
9.	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.9
10.	Наличие регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.10
11.	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.1.11
12.	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.12
13.	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.13

14.	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.14
15.	Дом	Целое Число	СМЭВ	МВ.МВДР.1.15
16.	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.16
17.	Квартира	Целое Число	СМЭВ	МВ.МВДР.1.17

Таблица 6. Предоставление сведений из МВД о регистрации по месту жительства в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.5
6.	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.6
7.	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.2.7
8.	Регион запроса	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.8
9.	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.9
10.	Наличие регистрации	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.10
11.	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.2.11
12.	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.12
13.	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.13
14.	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.14
15.	Дом	Целое Число	СМЭВ	МВ.МВДР.2.15
16.	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.16
17.	Квартира	Целое Число	СМЭВ	МВ.МВДР.2.17

Таблица 7. Сведения о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса межведомственного взаимодействия)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.5
6.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа,	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.7

	удостоверяющего личность			
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.10

Таблица 8. Сведения о заключении брака в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ. ЗБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ. ЗБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ. ЗБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ. ЗБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ. ЗБ.2.5
6.	Номер записи акта	Строка	СМЭВ	МВ. ЗБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Строка	СМЭВ	МВ. ЗБ.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ. ЗБ.2.8
9.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ. ЗБ.2.9
10.	Серия свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ. ЗБ.2.10
11.	Номер свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ. ЗБ.2.11
12.	Дата выдачи свидетельства	Строка	СМЭВ	МВ. ЗБ.2.12