



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
21.08.2025
Регистрационный № 11-760/2025

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

20.08.2025 № 20РВ-232

г. Красногорск

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»

«В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 27.09.2017 № 807/35 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области».

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области».

2. Признать утратившими силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 24.07.2023 № 20РВ-204 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области».

051720

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области (<http://msr.mosreg.ru>).

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации представления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 23.04.2024 № 196-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра социального развития Московской области Гордеева С.В.

Министр социального развития
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Министерства
социального развития
Московской области
от 20.08.2025 № 20РВ-232

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам,
имеющим место жительства в Московской области»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.4. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.2.5. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.6. ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

1.2.7. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.8. ТСП – территориальное структурное подразделение Ведомства.

1.2.9. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3. ТСП вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Предоставление Услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и (или) муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и (или) муниципальных услуг.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ТСП (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления Услуги

3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области».

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют ТСП.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области» в части выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Ведомства.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.2. в ТСП на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в ТСП на бумажном носителе, в течение 30 (Тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Услуги результат предоставления Услуги направляется по электронной почте, почтовым отправлением по адресам, указанным в запросе.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте <https://msr.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 5 к Регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые

заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги

не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ТСП в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. лично в ТСП – в день обращения;

13.1.3. почтовым отправлением – не позднее следующего рабочего дня после его поступления;

13.1.4. по электронной почте – не позднее следующего рабочего дня после его поступления.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации

от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте, РПГУ.

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также получение результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2 Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами, ТСП.

16.3.6. При предоставлении доступа к РПГУ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных

документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Варианты предоставления Услуги

17.1. Перечень вариантов:

17.1.1. Вариант 1.

Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области: лица, 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, включая их уполномоченных представителей,

17.1.2. Вариант 2.

Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области: лица, награжденные по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде 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, включая их уполномоченных представителей.

17.1.3. Вариант 3.

Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области: лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, включая их уполномоченных представителей.

17.1.4. Вариант 4.

Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области: которым присвоено звание «Ветеран труда», обратившиеся за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае его утраты или порчи, включая их уполномоченных представителей.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в ТСП лично, посредством почтового отправления, электронной почты с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в ТСП лично), по электронной почте, почтовым отправлением (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТСП направляет заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости

от способа обращения) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся В ТСП лично) почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 7 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, опроса в ТСП (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, указанных в подпунктах 17.1.1, 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 13 (Тринадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 13 (Тринадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, в ТСП лично.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.1.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.3. Документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными

грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.4. Документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за исключением военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Министерстве обороны Российской Федерации):

19.1.3.4.1 справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет (не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин) (для граждан трудоспособного возраста) (за периоды до 1 января 2020 года);

19.1.3.4.2 трудовая книжка или копия трудовой книжки (за периоды до 1 января 2020 года), заверенная нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке (выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица установленного образца или иные подтверждающие трудовые отношения документы);

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

19.1.3.4.4 трудовой договор, заключенный в письменной форме между работодателем и гражданином, и (или) справка работодателя, и (или) архивная справка, и иные документы, подтверждающие осуществление трудовой деятельности на основании трудового договора;

19.1.3.4.5 документы, подтверждающие осуществление индивидуальной трудовой деятельности;

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

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.3.5. Личная фотография заявителя.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется оригинал документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Документы, содержащие сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области, которые должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.2. Документ, содержащий сведения о выслуге лет в календарном исчислении (для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Министерстве обороны Российской Федерации).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.4.3. Документ, содержащий сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. Представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов;

19.1.5.2. Наличие противоречивых сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в запросе, документах (электронных образах документов), представленных заявителем (представителем);

19.1.5.3. Документы (электронные образы) содержат исправления или повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

19.1.5.4. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.1.5.5. Представление электронных образов документов (или электронных документов) посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.1.5.6. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.1.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе в интерактивном запросе на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.1.5.8. Представление заявителем (представителем) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);

19.1.5.9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. Представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право заявителя на получение услуги;

19.1.7.2. Предоставление информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), предоставленной заявителем (представителем), противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

19.1.7.3. Отзыв запроса (заявления) по инициативе заявителя (представителя заявителя);

19.1.7.4. Отсутствие государственных или ведомственных наград, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда»;

19.1.7.5. Отсутствие у заявителя места жительства в Московской области.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

Услуги;

- 4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

- 1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день (день регистрации запроса в ТСП).

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.1.3 Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.1.4 Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в ТСП лично, почтовым отправлением, по электронной почте.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в ТСП должностным лицом, работником ТСП, с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью ТСП) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностное лицо ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.1.5 пункта 19.1. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо, работник ТСП, формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник ТСП, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются сведения о месте жительства заявителя в Московской области, наличии у него гражданства Российской Федерации в целях предоставления Услуги.

В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области в целях предоставления Услуги.

Министерство обороны Российской Федерации. При этом в данном запросе запрашиваются сведения о наличии у заявителя выслуги лет в календарном исчислении (для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту).

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Должностным лицом, работником ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Представление документов в Комиссию по присвоению звания «Ветеран труда».

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо ТСП, ответственный за представление документов в Комиссию, проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и Московской области, проверяет наличие необходимых электронных образов документов в ВИС, формирует личное дело заявителя и включает сведения о заявителе в реестр граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и направляет документы в Комиссию.

2) Рассмотрение документов Комиссией, принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» или отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и оформление протокола.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комиссия.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (Шесть) рабочих дней.

Комиссия рассматривает документы, представленные ТСП, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области (в том числе информации, размещенной на сайтах Ведомств о ведомственных наградах), в случае необходимости проводит консультации с Ведомствами, архивными учреждениями, принимает решение о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в его присвоении. Ответственный секретарь Комиссии по результатам заседания Комиссии оформляет протокол.

3) Направление протокола в ТСП.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, Комиссия.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Ответственный секретарь Комиссии направляет электронный образ протокола заседания Комиссии в ТСП по электронным каналам связи.

4) Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо ТСП на основании полученного протокола Комиссии, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Результатом административного действия является оформленный проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

5) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 1 (Одного) рабочего дня с даты получения протокола Комиссии.

19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ТСП, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым

отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В ТСП: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично по телефону или по электронной почте (указанной в запросе) о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в ТСП, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Либо должностное лицо, работник ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.2. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту.

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 13 (Тринадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 13 (Тринадцать) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, в ТСП лично.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 8 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.2.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.3. Документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем (если эти сведения не содержатся в документах, подтверждающих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин):

19.2.3.3.1 трудовые книжки (за периоды до 1 января 2020 года), справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.4. Документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин:

19.2.3.4.1 трудовые книжки (за периоды до 1 января 2020 года), справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.3.5. Личная фотография заявителя.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа;
- 3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется оригинал документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Документы, содержащие сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области, которые должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.4.2. Документ, содержащий сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;
- 3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.2.5.1. Представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов;

19.2.5.2. Наличие противоречивых сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в запросе, документах (электронных образах документов), представленных заявителем (представителем);

19.2.5.3. Документы (электронные образы) содержат исправления или повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

19.2.5.4. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.2.5.5. Представление электронных образов документов (или электронных документов) посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.2.5.6. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.2.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе в интерактивном запросе на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.2.5.8. Представление заявителем (представителем) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);

19.2.5.9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. Представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право заявителя на получение услуги;

19.2.7.2. Предоставление информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), предоставленной заявителем (представителем), противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

19.2.7.3. Представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов;

19.2.7.4. Отзыв запроса (заявления) по инициативе заявителя (представителя заявителя);

19.2.7.5. Отсутствие у заявителя места жительства в Московской области.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, РПГУ, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (Один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3. Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.2.4. Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в ТСП должностным лицом, работником ТСП, с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью ТСП) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подпунктом 19.2.5 пункта 19.2. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо ТСП формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник ТСП, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются сведения о месте жительства заявителя в Московской области, наличии у него гражданства Российской Федерации в целях предоставления Услуги.

В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области в целях предоставления Услуги.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Должностным лицом, работником ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Представление документов в Комиссию по присвоению звания «Ветеран труда».

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо ТСП, ответственный за представление документов в Комиссию, проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и Московской области, проверяет наличие необходимых электронных образов документов в ВИС, формирует личное дело заявителя и включает сведения о заявителе в реестр граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и направляет документы в Комиссию.

2) Рассмотрение документов Комиссией, принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» или отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и оформление протокола.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является Комиссия.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 6 (Шесть) рабочих дней.

Комиссия рассматривает документы, представленные ТСП, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области (в том числе информации, размещенной на сайтах Ведомств о ведомственных наградах), в случае необходимости проводит консультации с Ведомствами, архивными учреждениями, принимает решение о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в его присвоении. Ответственный секретарь Комиссии по результатам заседания Комиссии оформляет протокол.

3) Направление протокола в ТСП.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, Комиссия.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Ответственный секретарь Комиссии направляет электронный образ протокола заседания Комиссии в ТСП по электронным каналам связи.

4) Подготовка и согласование проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо ТСП на основании полученного протокола Комиссии, формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно

Приложению 1 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 к Регламенту.

Результатом административного действия является оформленный проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

5) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок не более 1 (Одного) рабочего дня с даты получения протокола Комиссии.

19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В ТСП: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления Услуги в ТСП, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Либо должностное лицо, работник ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

19.3. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги в виде документа «Решение о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, в ТСП лично.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса;
- 3) почтовым отправлением он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии);
- 4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа, который должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя, уполномоченного на его подписание, заверен печатью (при наличии).

19.3.3.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

Документами, подтверждающими полномочия представителя заявителя, являются:

- 1) доверенность;
- 2) иные документы, подтверждающие полномочия представителей заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ), подтверждающего полномочия представителя заявителя;

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) в ТСП посредством направления почтового отправления предоставляется заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить

по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Документы, содержащие сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области, которые должны быть оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.2. Документ, содержащий сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.4.3. Документ, содержащий сведения о присвоении звания «Ветеран труда», в виде распорядительного акта или выписки из распорядительного акта органа власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на присвоение звания «Ветеран труда».

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС;

3) почтовым отправлением предоставляется заверенная надлежащим образом в соответствии с законодательством Российской Федерации копия документа;

4) по электронной почте предоставляется электронный образ документа (или электронный документ).

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.3.5.1. Представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов;

19.3.5.2. Наличие противоречивых сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в запросе, документах (электронных образах документов), представленных заявителем (представителем);

19.3.5.3. Документы (электронные образы) содержат исправления или повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

19.3.5.4. Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность, заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

19.3.5.5. Представление электронных образов документов (или электронных документов) посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

19.3.5.6. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя;

19.3.5.7. Некорректное заполнение обязательных полей в запросе, в том числе в интерактивном запросе на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным Регламентом);

19.3.5.8. Представление заявителем (представителем) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);

19.3.5.9. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.3.7.1. Представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право заявителя на получение услуги;

19.3.7.2. Предоставление информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), предоставленной заявителем (представителем), противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

19.3.7.3. Представление заявителем (представителем) неполного комплекта документов;

19.3.7.4. Отзыв запроса (заявления) по инициативе заявителя (представителя заявителя);

19.3.7.5. Отсутствие у заявителя места жительства в Московской области.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры)
1 (Один) рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту.

К запросу прилагаются документы, указанные в пункте 19.2.3. Регламента.

Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 19.3.4. Регламента.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.3.5 Регламента.

Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в ТСП лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса).

При подаче запроса в ТСП лично, по электронной почте/почтовым отправлением должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче запроса в ТСП должностным лицом, работником ТСП, с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью ТСП) (при необходимости), при подаче запроса по электронной почте, почтовым отправлением представляются копии указанных документов, заверенные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

Должностное лицо ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги,

предусмотренных подразделом 19.3.5. Регламента.

При наличии таких оснований должностное лицо ТСП формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно Приложению 6 к Регламенту.

Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ, по электронной почте или почтовым отправлением, выдается заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов.

В случае если такие основания отсутствуют, должностное лицо, работник ТСП, регистрируют запрос.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в запросе запрашиваются сведения о месте жительства заявителя в Московской области, наличии у него гражданства Российской Федерации в целях предоставления Услуги.

В запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), дата рождения, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность заявителя, сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области в целях предоставления Услуги.

Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на присвоение звания «Ветеран труда». При этом в данном запросе запрашивается сведения, подтверждающие у заявителя звания «Ветеран труда», присвоенного данным субъектом Российской Федерации.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) не более 5 (Пяти) рабочих дней.

Должностным лицом, работником ТСП проверяется поступление ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в пункте 19.3.7. Регламента.

Должностное лицо, работник ТСП на основании собранного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 4 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 (Один) рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламента, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу, работнику ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 2 (Двух) рабочих дня с даты получения ТСП всех сведений, необходимых для принятия соответствующего решения.

19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ТСП, РПГУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги направляется в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства или места пребывания.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично, по электронной почте, почтовым отправлением.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В ТСП: заявитель (представитель заявителя) уведомляется лично или по электронной почте о готовности к выдаче результата предоставления

Услуги в ТСП, о направлении результата Услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

Результат предоставления Услуги направляется заявителю в день его подписания.

Должностное лицо, работник ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления Услуги обращается представитель заявителя).

После установления личности заявителя (представителя заявителя) должностное лицо, работник ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги.

Должностное лицо, работник ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя) (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Либо должностное лицо, работник ТСП направляет заявителю (представителю заявителя) результат предоставления Услуги почтовым отправлением, по электронной почте.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо, ТСП, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица, ТСП, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица, ТСП, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами, ТСП обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

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

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, ТСП принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения ТСП, непосредственно предоставляющего Услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами ТСП порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в , ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц , ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности, ТСП, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, работников МФЦ

24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах, ТСП, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется, ТСП, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в , ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение , МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа должностного лица, работника ТСП, МФЦ, | его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы , ТСП, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ТСП, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается

информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, ТСП, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место
жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»
(оформляется на бланке ТСП)

Решение
о предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2017 № 807/35 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области», решением Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» (протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.) на основании запроса от «__» _____ 20__ г. Вам присвоено звание «Ветеран труда».

Удостоверение «Ветерана труда» Вы можете получить по адресу:

Вам необходимо иметь при себе личную фотографию (предоставляется в территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области непосредственно при получении удостоверения «Ветеран труда»).

Уполномоченное должностное лицо

ТСП _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____

Тел.: _____

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место
жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»
(оформляется на бланке ТСП)

Решение
о предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства
в Московской области» в части выдачи дубликата

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ
«О Ветеранах», с постановлением Правительства Московской области
от 27.09.2017 № 807/35 «Об утверждении Положения о порядке и условиях
присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства
в Московской области», на основании запроса от «___» _____ 20__ г.
принято решение от «___» _____ № ___ о предоставлении государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место
жительства в Московской области», в части выдачи дубликата удостоверения
«Ветеран труда».

Дубликат удостоверения ветерана труда Вы можете получить по адресу:

Вам необходимо иметь при себе личную фотографию (предоставляется
в территориальное структурное подразделение Министерства социального
развития Московской области непосредственно при получении дубликата
удостоверения «Ветеран труда»).

Уполномоченное должностное лицо
ТСП _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____
Тел.: _____

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место
жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства
в Московской области
(оформляется на бланке ТСП)

Решение
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в
Московской области»

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», постановлением Правительства Московской области от 27.09.2017 № 807/35 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области, решением Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» (протокол № ____ от «__» _____ 20__ г.), в том числе в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области» (далее – Административный регламент) территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области (далее - ТСП) рассмотрело запрос о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области» № ____ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно - запрос, Услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении Услуги/ по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 19 Административного регламента, в котором содержится основание	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
---	---	---

для отказа в предоставлении Услуги		
------------------------------------	--	--

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении Услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц и работников» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем: в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» с 1 июля 2016 года Порядок учреждения ведомственных знаков отличия, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда», федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и награждения указанными знаками отличия определяется Правительством Российской Федерации.

За гражданами, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, сохраняется право на присвоение звания «Ветеран труда» при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

К ведомственным знакам отличия в труде относятся награды, решения о награждении которыми были приняты руководством федеральных органов государственной власти, федеральных органов судебной власти, Прокуратуры Российской Федерации, органов государственной власти и управления СССР и РСФСР, судов и органов прокуратуры СССР и РСФСР.

Уполномоченное должностное лицо

ТСП _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: _____

Тел.: _____

Приложение 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место
жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

9. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

10. Постановление Правительства Московской области от 27.09.2017 № 807/35 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области».

11. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

12. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

13. Постановление Правительства Московской области от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

15. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля

за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

17. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место
жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Присвоение звания
Ветеран труда гражданам, имеющим место жительства в Московской области»
(оформляется на бланке ТСП)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги «Присвоение звания Ветеран труда гражданам, имеющим
место жительства в Московской области»

В соответствии с постановлением Правительства Московской области от 27.09.2017 № 807/35 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области», в том числе в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области» (далее – Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области (далее соответственно - запрос, Услуга) и документов, необходимых для предоставления Услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт, пункта подраздела 19 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги
---	--	---

--	--	--

Дополнительно информируем:

—
(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Уполномоченное должностное лицо

ТСП _____

«__» _____ 20__

Приложение 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место
жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам,
имеющим место жительства в Московской области»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации	лица, 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

		исчисления
2.	физические лица – граждане Российской Федерации	лица, награжденные по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде 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
3.	физические лица – граждане Российской Федерации	лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин
4.	физические лица – граждане Российской Федерации	которым присвоено звание "Ветеран труда", обратившиеся за выдачей дубликата удостоверения "Ветеран труда" в случае его утраты или порчи

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации: лица, награжденные орденами 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	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
----	---	--

	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, включая их уполномоченных представителей	
2.	физические лица – граждане Российской Федерации: лица, награжденные по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде 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, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента
3.	физические лица – граждане Российской Федерации: лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, включая их уполномоченных представителей	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента
4.	физические лица – граждане Российской Федерации: которым присвоено звание "Ветеран труда",	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.4 пункта 17.1

обратившиеся дубликата удостоверения "Ветеран труда" в случае или порчи, их уполномоченных представителей	за выдачей Регламента его утраты включая
--	---

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место
жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма Запроса о предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания Ветеран труда гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»¹

Руководителю

(наименование территориального
структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области)
от

(указать ФИО (последнее -
при наличии) заявителя)

(указать ФИО (последнее - при наличии)
представителя заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

(указать адрес регистрации заявителя
по месту жительства)

указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа,

¹ Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания Ветеран труда гражданам, имеющим место жительства в Московской области утверждена Распоряжением Минсоцразвития Московской области от 22.11.2022 № 20РВ-324 «Об утверждении форм заявлений о присвоении звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области, о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»

подтверждающего _____ полномочия
представителя заявителя)

_____ (указать СНИЛС заявителя при наличии)
_____ (адрес электронной почты)
_____ (телефон)

Заявление

о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания Ветеран труда гражданам, имеющим место жительства в Московской области»

Прошу присвоить звание «Ветеран труда» _____.
(ФИО (последнее - при наличии))

К заявлению прилагаю: (указывается перечень документов, которые представляются заявителем (представителем заявителя):

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

Одновременно с подачей заявления представителем заявителя предоставляется согласие заявителя на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

Уведомление о принятом решении прошу направить:

в личный кабинет государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»

по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку Министерством социального развития Московской области, территориальными структурными подразделениями Министерства социального развития Московской области, многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг Московской области моих персональных данных и исключительно с целью присвоения звания «Ветеран труда». Данное согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием. В ходе обработки с персональными данными, указанными в настоящем Запросе и документах, прилагаемых к настоящему Запросу, могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение. Передача персональных данных, указанных в настоящем заявлении, третьим лицам возможна в моих интересах, в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных, предусмотренных действующим законодательством случаях. Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме

не даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

с Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 27.09.2017 № 807/35 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской Области» ознакомлен(а)

заявитель (представитель заявителя) подпись расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Заявление

принято

(должность, ведомство)

данные, указанные в Запросе, соответствуют данным, указанным в представленных заявителем документах.

(Ф.И.О.)

(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место
жительства в Московской области»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма Запроса о предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания Ветеран труда гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»¹

Руководителю

(наименование территориального
структурного подразделения Министерства
социального развития Московской области)
от

(указать ФИО (последнее -
при наличии) заявителя)

_____,
(указать ФИО (последнее - при наличии)
представителя заявителя)
проживающего(ей) по адресу:

(указать адрес регистрации заявителя
по месту жительства)

указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)

(указать реквизиты документа,

¹ Форма запроса о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания Ветеран труда гражданам, имеющим место жительства в Московской области утверждена Распоряжением Минсоцразвития Московской области от 22.11.2022 № 20РВ-324 «Об утверждении форм заявлений о присвоении звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области, о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»

подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

_____ (указать СНИЛС заявителя при наличии)
_____ (адрес электронной почты)
_____ (телефон)

Заявление

о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания Ветеран труда гражданам, имеющим место жительства в Московской области» в части выдачи дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда» _____ .ФИО (последнее - при наличии)

К заявлению прилагаю: (указывается перечень документов, которые представляются заявителем (представителем заявителя):

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

Одновременно с подачей заявления представителем заявителя предоставляется согласие заявителя на обработку персональных данных, указанных в заявлении.

Уведомление о принятом решении прошу направить:

в личный кабинет государственной информационной системы Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области»

по адресу электронной почты, указанному в настоящем заявлении

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю свое информированное сознательное согласие на обработку Министерством социального развития Московской области, территориальными структурными подразделениями Министерства социального развития

Московской области, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области моих персональных данных и исключительно с целью присвоения звания «Ветеран труда». Данное согласие дается на обработку персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием. В ходе обработки с персональными данными, указанными в настоящем Запросе и документах, прилагаемых к настоящему Запросу, могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение. Передача персональных данных, указанных в настоящем заявлении, третьим лицам возможна в моих интересах, в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных, предусмотренных действующим законодательством случаях. Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме

не даю свое согласие на обработку моих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

с Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 27.09.2017 № 807/35 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской Области» ознакомлен(а)

заявитель (представитель заявителя) подпись расшифровка

Дата «__» _____ 20__

Заявление принято

(должность, ведомство)

данные, указанные в Запросе, соответствуют данным, указанным в представленных заявителем документах.

(Ф.И.О.) (дата приема заявления) (подпись специалиста)