



*Зарегистрирован
и № 814-25-814
12.11.2025*

**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 12.11.2025

№ 814

Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области» и признании утратившим силу приказа министерства социально-демографического развития Самарской области от 13.07.2012 № 195 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области».

2. Признать утратившим силу приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 13.07.2012 № 195 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области



О.В. Щербицкая

Приложение
к приказу министерства
социально-демографической и
семейной политики
Самарской области
от 12.11.2025 № 814

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА САМАРСКОЙ
ОБЛАСТИ» И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ ВETERАНА ТРУДА
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министерство) по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области» (далее – Административный регламент, государственная услуга) определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур и действий (административных процедур) при присвоении гражданам звания «Ветеран труда Самарской области» и выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области.

Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностными лицами, между органами, предоставляющими государственные услуги, и физическими или юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги (далее – заявитель) являются граждане Российской Федерации, проживающие по месту жительства на территории Самарской области, относящиеся к следующим категориям:

1.2.1. имеющие следующие награды Самарской области и трудовой стаж:

звание «Почетный гражданин Самарской области» при наличии трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин;

знак отличия «За заслуги перед Самарской областью» при наличии трудового стажа не менее 30 лет для мужчин и не менее 25 лет для женщин;

почетный знак Самарской Губернской Думы «За заслуги в законотворчестве» при наличии трудового стажа не менее 35 лет для мужчин и не менее 30 лет для женщин;

почетный знак Самарской Губернской Думы «Земское признание» I степени при наличии трудового стажа не менее 35 лет для мужчин и не менее 30 лет для женщин;

почетный знак Губернатора Самарской области «За труд во благо земли Самарской» при наличии трудового стажа не менее 35 лет для мужчин и не менее 30 лет для женщин;

знак отличия «Материнская доблесть» I или II степеней при наличии трудового стажа не менее 20 лет;

Почетная грамота Куйбышевского обкома КПСС, облисполкома при наличии трудового стажа не менее 35 лет для мужчин и не менее 30 лет для женщин;

1.2.2. имеющие трудовой стаж на территории Самарской области не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин и одну из следующих наград Самарской области:

Губернская премия;

почетный знак Трудовой Славы;

почетное звание Самарской области;

Почетная грамота Самарской Губернской Думы;

почетный знак Самарской Губернской Думы «За служение закону»;

почетный знак Самарской Губернской Думы «Земское признание»

II степени;

почетный знак Губернатора Самарской области «За вклад в укрепление дружбы народов»;

почетный знак Губернатора Самарской области «За развитие профсоюзного движения в Самарской области»;

почетный знак Губернатора Самарской области «За заслуги в развитии ветеранского движения»;

почетный знак Губернатора Самарской области «За заслуги в наставничестве»;

диплом Самарской Губернской Думы;

Благодарность Самарской Губернской Думы;

Почетная грамота Губернатора Самарской области;

Благодарность Губернатора Самарской области;

1.2.3. имеющие трудовой стаж на территории Самарской области не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин по состоянию на 23 ноября 2019 года включительно;

1.2.4. имеющие звание «Ветеран труда Самарской области» и обратившиеся за предоставлением государственной услуги в связи с приходом в негодность или утратой удостоверения ветерана труда Самарской области.

1.2.5. Заявителями на получение государственной услуги также могут являться представители лиц, перечисленных в настоящем пункте, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

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

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю

в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

1.4. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляют:

министерство – в части информационно-методического обеспечения и контроля за предоставлением государственной услуги, обеспечения изготовления бланков удостоверений ветерана труда Самарской области;

подведомственные министерству государственные казенные учреждения социальной защиты населения (далее – уполномоченные учреждения) – в части приема документов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, оформления и выдачи удостоверения ветерана труда Самарской области, фиксации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в государственной информационной системе Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населения» (далее – ГИС СО «НМСГН»), формирования записи в реестре ветеранов труда

посредством государственной информационной системы Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» подсистемы «Единый реестр получателей государственных и социальных услуг в сфере ответственности министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области» (далее - ГИС СО «ЦСМСПН»).

2.3. В целях предоставления государственной услуги уполномоченные учреждения взаимодействуют с:

Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД России) в части получения сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя, действительности паспорта заявителя, наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости;

Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации (государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – Единая цифровая платформа)) в части получения сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения и страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) заявителя (законного представителя), сведений о трудовом стаже (за периоды с 1 января 2020 года) заявителя и (или) трудовой деятельности заявителя, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды с 1 января 2020 года), сведений из реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства;

Федеральной налоговой службой – в части получения сведений о государственной регистрации рождения (смерти), о государственной регистрации заключения брака (расторжения брака), о государственной регистрации установления отцовства посредством Единого государственного реестра записи актов гражданского состояния (далее – ЕГР ЗАГС), за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, сведений о гражданстве;

органами местного самоуправления Самарской области – в части получения сведений о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области» в период до 31.12.2015.

2.4. При предоставлении государственной услуги уполномоченные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Самарской области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг.

2.5. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

2.6. В соответствии с вариантами, установленными приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

2.6.1. Для вариантов №№ 1-3 предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области» и выдача заявителю оформленного удостоверения ветерана труда Самарской области.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» оформляется приказом уполномоченного учреждения «О присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», который оформляется на бланке уполномоченного учреждения по форме, установленной приложением № 5 к настоящему Административному регламенту, и имеет следующие реквизиты:

регистрационный номер,

дату регистрации,

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание приказа.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ГИС СО «НМСПН».

Информация о результате предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения:

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) (вне зависимости от способа направления заявления);

в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении;

в электронной форме (при наличии электронного адреса);

по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Факт получения заявителем удостоверения ветерана труда Самарской области фиксируется должностным лицом уполномоченного учреждения в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области, форма которого установлена приложением № 11 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области» при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.16.1 настоящего Административного регламента, и направление заявителю уведомления с указанием причин отказа в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области» оформляется на бланке уполномоченного учреждения в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер,

наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, адрес заявителя (почтовый адрес либо электронной почты), фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, причины отказа, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица уполномоченного учреждения, подпись руководителя уполномоченного учреждения, при выдаче уведомления лично заявителю: подпись заявителя (представителя заявителя), дата получения.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» формируется в ГИС СО «НМСПН».

Информация о результате предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения:

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале (вне зависимости от способа направления заявления);

в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении;

в электронной форме (при наличии электронного адреса);

по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ГИС СО «НМСПН».

Факт направления заявителю или личного получения заявителем в уполномоченном учреждении уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» фиксируется должностным лицом уполномоченного учреждения в журнале регистрации уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», форма которого установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. Для варианта № 4 предоставления государственной услуги:

1) принятие решения о выдаче заявителю удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

Решение о выдаче заявителю удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного оформляется приказом уполномоченного учреждения «О выдаче удостоверений ветерана труда Самарской области взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым в соответствии с Законом Самарской области от 06.12.2006 № 155-ГД «О ветеранах труда Самарской области» было присвоено звание «Ветеран труда Самарской области», который оформляется на бланке уполномоченного учреждения по форме, установленной приложением 6 к настоящему Административному регламенту, и имеет следующие реквизиты:

регистрационный номер,

дату регистрации,

подпись должностного лица, уполномоченного на подписание приказа.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ГИС СО «НМСПН» (с признаком «Дубликат»).

Информация о результате предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения:

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале (вне зависимости от способа направления заявления);

в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении;

в электронной форме (при наличии электронного адреса);

по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Факт получения заявителем удостоверения ветерана труда Самарской области фиксируется должностным лицом уполномоченного учреждения

в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области, форма которого установлена приложением № 11 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в выдаче заявителю удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.16.2 настоящего Административного регламента, и направление заявителю уведомления с указанием причин отказа в выдаче удостоверения ветерана труда Самарской области по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в выдаче заявителю удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного оформляется на бланке уполномоченного учреждения в виде уведомления, содержащего следующие реквизиты: дата, номер, наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу, адрес заявителя (почтовый адрес либо электронной почты), фамилия, имя, отчество заявителя или представителя заявителя, реквизиты нормативного правового акта, которым установлено предоставление государственной услуги, должность, фамилия, имя, отчество и подпись должностного лица уполномоченного учреждения, подпись руководителя уполномоченного учреждения, при выдаче уведомления лично заявителю: подпись заявителя (представителя заявителя), дата получения.

Уведомление об отказе в выдаче заявителю удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного формируется в ГИС СО «НМСПН».

Информация о результате предоставления государственной услуги предоставляется заявителю должностным лицом уполномоченного учреждения:

в форме электронного документа, подписанного усиленной электронной цифровой подписью уполномоченного лица, в личном кабинете на Едином портале (вне зависимости от способа направления заявления);

в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении;

в электронной форме (при наличии электронного адреса);

по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Факт направления заявителю или личного получения заявителем в уполномоченном учреждении уведомления об отказе в выдаче заявителю удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного фиксируется должностным лицом уполномоченного учреждения в Журнале регистрации уведомлений об отказе в выдаче заявителю удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного, форма которого установлена приложением № 8 к настоящему Административному регламенту.

2.6.3. Для варианта № 5 предоставления государственной услуги:

1) принятие решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками).

Регистрация подписанного руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом) документа с исправленными опечатками (ошибками) осуществляется в Журнале учета граждан, форма которого установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

2) принятие решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном заявителю в результате предоставления государственной услуги документе в связи с отсутствием опечаток (ошибок).

Регистрация обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) в случае отсутствия допущенных опечаток (ошибок) осуществляется в Журнале учета граждан, форма которого установлена приложением № 4 к настоящему Административному регламенту.

Уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) по форме, установленной приложением № 13 к настоящему Административному регламенту, в соответствии с выбранным заявителем способом подачи заявления выдается в уполномоченном учреждении на бумажном носителе при личном обращении заявителя, направляется ему в электронной форме документа (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе (при отсутствии электронного адреса).

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в уполномоченное учреждение, составляет:

2.7.1. для вариантов №№ 1-3 предоставления государственной услуги – не более 17 рабочих дней, в том числе:

в части принятия уполномоченным учреждением решения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» либо об отказе в присвоении этого звания – в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченное учреждение;

в части направления уполномоченным учреждением заявителю уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» с указанием причин отказа и приложением представленных заявителем документов – в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения;

в части выдачи удостоверения ветерана труда Самарской области лицу, которому уполномоченным учреждением присвоено звание «Ветеран труда Самарской области», – не позднее 7 рабочих дней после принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»;

2.7.2. для варианта № 4 предоставления государственной услуги:

в части выдачи уполномоченным учреждением нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного производится – не позднее 7 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение соответствующего заявления;

2.7.3. для варианта № 5 предоставления государственной услуги:

в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – не позднее 4 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, а также их должностных лиц размещаются на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru, на Едином портале - <https://www.gosuslugi.ru>; в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее – Региональный портал) – <https://www.gosuslugi.samregion.ru>.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченных

учреждений, министерства, а также их должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.9. Для получения государственной услуги заявитель либо его законный представитель предоставляет в уполномоченное учреждение по месту жительства (месту пребывания) получателя государственной услуги заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.9.1 - 2.9.6 настоящего Административного регламента (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги).

2.9.1. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявителя, указанные в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, должны представить самостоятельно, для вариантов № 1 и № 2 предоставления государственной услуги:

заявление по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (при личном приеме в уполномоченном учреждении);

документы, подтверждающие факт награждения наградой Самарской области либо наградой органов государственной власти Самарской области, Куйбышевского обкома КПСС, облисполкома, со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер решения;

трудовая книжка получателя государственной услуги (либо заверенная работодателем копия трудовой книжки) (за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года);

иные документы, содержащие сведения о периодах трудовой и иной общественно полезной деятельности, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9.2. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявители, указанные в пунктах 1.2.1 и 1.2.2 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для вариантов № 1 и № 2 предоставления государственной услуги:

заявление, заполненное в интерактивной форме на Едином портале и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении МВД России;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), находящиеся в распоряжении МВД России;

сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;

сведения из реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства, находящиеся в распоряжении СФР;

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости, находящиеся в распоряжении МВД России;

документы, подтверждающие трудовой стаж (за периоды с 1 января 2020 года) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей

66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды с 1 января 2020 года), находящиеся в распоряжении СФР;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии (при несовпадении указанных в представленных заявителем документах имени, отчества, фамилии с его паспортными данными), находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы.

2.9.3. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявители, указанные в пункте 1.2.3. настоящего Административного регламента, должны представить самостоятельно, для варианта № 3 предоставления государственной услуги:

заявление по форме, установленной приложением № 2 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в случае личного приема в уполномоченном учреждении);

трудовая книжка получателя государственной услуги (либо заверенная работодателем копия трудовой книжки) (за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года);

иные документы, содержащие сведения о периодах трудовой и иной общественно полезной деятельности, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.9.4. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявители, указанные в пункте 1.2.3. настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, так как они

подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для варианта № 3 предоставления государственной услуги:

заявление, заполненное в интерактивной форме на Едином портале и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении МВД России;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), находящиеся в распоряжении МВД России;

сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;

сведения из реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства, находящиеся в распоряжении СФР;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии (при несовпадении указанных в представленных заявителем документах имени, отчества, фамилии с его паспортными данными), находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы.

2.9.5. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявители, указанные в пункте 1.2.4. настоящего Административного регламента, должны представить самостоятельно, для варианта № 4 предоставления государственной услуги:

заявление по форме, установленной приложением № 3 к Административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (в случае личного приема в уполномоченном учреждении).

2.9.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявители, указанные в пункте 1.2.4. настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, для варианта № 4 предоставления государственной услуги:

заявление, заполненное в интерактивной форме на Едином портале и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации, находящиеся в распоряжении МВД России;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания), находящиеся в распоряжении МВД России;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии (при несовпадении указанных в представленных заявителем документах имени, отчества, фамилии с его паспортными данными), находящиеся в распоряжении Федеральной налоговой службы;

сведения о СНИЛС, находящиеся в распоряжении СФР;

сведения из реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства, находящиеся в распоряжении СФР;

сведения о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области» в период до 31.12.2015, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления Самарской области.

2.10. В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающая полномочия

представителя действовать от имени заявителя. Представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность.

2.11. Основным документом, подтверждающим сведения о периодах трудовой деятельности, является трудовая книжка установленного образца.

Для подтверждения и оценки продолжительности периодов трудовой деятельности также принимаются следующие документы:

трудовой договор, оформленный в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений;

трудовая книжка колхозника;

лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы;

справка, подтверждающая период трудовой деятельности, выданная работодателем или соответствующим государственным (муниципальным) органом, организацией, учреждением;

справка государственного архивного учреждения;

авторский договор;

справка (выписка из постановлений) секретариатов правлений творческих союзов СССР или союзных республик о стаже творческой деятельности для членов творческих союзов - писателей, композиторов, художников, кинематографистов, литераторов;

справка о периоде уплаты страховых взносов в СФР, подтверждающая творческую деятельность членов творческих союзов и других творческих работников, не являющихся членами творческих союзов;

справка организации, выплатившей лицу вознаграждение за созданное им произведение (с указанием периода работы, за который выплачивается вознаграждение), об уплате с суммы этого вознаграждения обязательных платежей либо трудовой договор с отметкой о выполненных работах;

справка финансового, налогового органа об уплате обязательных платежей или справка архивного учреждения об уплате обязательных

платежей - для лиц, осуществляющих индивидуальную трудовую деятельность;

свидетельство об уплате единого налога на вмененный доход - для лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

справка территориального органа СФР, подтверждающая факт зачисления периода трудовой деятельности в трудовой стаж;

справка органа государственной службы занятости о периоде получения пособия по безработице, периоде участия в оплачиваемых общественных работах и периоде переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

военный билет;

справка военного комиссариата, учреждений Министерства обороны Российской Федерации, органов внутренних дел, государственной безопасности, архивного учреждения, содержащая сведения о периоде прохождения службы (работы);

дипломы, свидетельства, удостоверения, выписки из диплома, решение квалификационной комиссии, а также справки и иные документы, выданные на основании архивных данных и содержащие сведения о периодах учебы и форме обучения. При отсутствии в документах таких сведений в качестве доказательства времени учебы принимаются справки о продолжительности обучения в данном учебном заведении в соответствующие годы при условии, что в документах имеется указание об окончании полного учебного периода или отдельных его этапов;

свидетельство о рождении ребенка;

справка работодателя о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора (трех) лет;

справка учреждения, исполняющего наказания, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, и документ (оправдательный приговор суда, постановление прокуратуры, органа

внутренних дел) о необоснованном привлечении к уголовной ответственности;

справка учреждения, исполняющего наказания, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей лиц, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных, и справка о реабилитации;

справка органа внутренних дел Российской Федерации о периоде пребывания в спецпоселениях (местах ссылки) лиц из числа репрессированных народов, находившихся в спецпоселениях (местах ссылки), либо о сроке их пребывания под надзором с ограничением прав и свобод и справка о реабилитации;

вступившее в законную силу решение суда об установлении трудового стажа.

2.12. Для оформления удостоверения ветерана труда Самарской области заявители предоставляют личную фотографию получателя государственной услуги на документы размером 3 x 4 см.

2.13. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть представлены в подлинниках.

В отношении граждан, продолжающих осуществлять трудовую деятельность на дату подачи документов, ведение трудовой книжки которых осуществляется на бумажном носителе, трудовая книжка может быть представлена в копии, заверенной работодателем.

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

2.14. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа

в предоставлении государственной услуги

2.15. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги для всех вариантов ее предоставления действующим законодательством не предусмотрено.

2.16. Под отказом в предоставлении государственной услуги в целях настоящего Административного регламента понимается отказ в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» и выдаче удостоверения ветерана труда Самарской области.

2.16.1. Для вариантов №№ 1-3 предоставления государственной услуги основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- несоответствие заявителя категориям лиц, указанных в пунктах 1.2.1-1.2.3 настоящего Административного регламента, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- отсутствие в отношении заявителя одного или нескольких документов (сведений), предусмотренных пунктами 2.9.1 – 2.9.4, настоящего Административного регламента;

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

- непредставление заявителем в уполномоченное учреждение подлинников документов в срок, указанный в пункте 2.40 настоящего Административного регламента;

- отсутствие регистрации (пребывания) на территории Самарской области;

- смерть заявителя или признание его судом безвестно отсутствующим.

2.16.2. Для варианта № 4 предоставления государственной услуги основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие присвоенного звания «Ветеран труда Самарской области» у заявителя, обратившегося за выдачей нового удостоверения ветерана труда

Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

2.16.3. Для варианта № 5 предоставления государственной услуги основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

2.17. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.19. Заявление и необходимые документы могут быть поданы заявителем непосредственно в уполномоченное учреждение или посредством Единого портала.

2.20. Заявление, принятое лично от гражданина, регистрируется уполномоченным учреждением в ГИС СО «НМСПН» в день приема при условии одновременного предъявления (представления) документов,

указанных в пунктах 2.9.1-2.9.6 (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги) настоящего Административного регламента.

2.21. Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется автоматически при поступлении в ГИС СО «НМСПН», о чем заявитель уведомляется путем смены статуса в личном кабинете на Едином портале.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания (строения).

2.23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах).

Присутственные места размещаются в зданиях министерства и уполномоченных учреждений и включают места для информирования, ожидания и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных учреждений должны соответствовать нормам действующего законодательства, в том числе санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда», утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40.

Присутственные места министерства и уполномоченных учреждений оборудуются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.24. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

а) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

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

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

е) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении

формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

з) оказание работниками организаций, предоставляющих государственную услугу населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение органа, предоставляющего государственную услугу, с учетом потребности инвалида собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.25. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в министерство и уполномоченные учреждения за предоставлением государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, информацией о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В местах ожидания организуется предварительная дистанционная запись заинтересованных лиц по телефону.

2.26. Здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные учреждения, оборудуются отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральные входы в здания министерства, уполномоченных учреждений оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими соответствующие наименования.

2.27. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

2.28. В зданиях министерства и уполномоченных учреждений организуются помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием должностного лица.

2.29. Заявитель может получить интересующую его информацию в интернет-киоске, расположенном в холле здания министерства.

2.30. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

Кабинеты (окна) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц министерства и уполномоченных учреждений они

обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Каждое рабочее место должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.31. Заявителю обеспечивается доступ к следующим документам (сведениям) в электронном виде или на бумажном носителе:

копиям нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

копии Административного регламента.

2.32. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещается на информационном стенде в здании министерства, а также на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте министерства.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.33. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);

доля заявителей, которым услуга оказана в установленные сроки, от общего количества оказанных услуг;

доля обоснованных жалоб заявителей к качеству предоставления государственной услуги в общем количестве обращений по вопросам предоставления государственной услуги;

снижение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в соответствии с вариантом ее предоставления;

доля нарушений исполнения настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, выявленных по результатам проведения контрольных мероприятий в соответствии с разделом 4 настоящего Административного регламента, в общем количестве нарушений исполнения Административного регламента;

создание условий для удовлетворенности заявителей качеством государственной услуги;

удобство информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.34. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений);

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможность подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.36. Для предоставления государственной услуги используются следующие информационные системы:

- 1) Единый портал;
- 2) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП);
- 3) ГИС СО «НМСПН»;
- 4) государственная информационная система Самарской области «Централизованная система мер социальной поддержки населения» (ГИС СО «ЦСМСПН»).

2.37. Заявителю предоставляется возможность направления заявления и электронных форм или электронных образов документов, заверенных в установленном порядке, с использованием личного кабинета на Едином портале.

Документы, предоставляемые в электронной форме, необходимые для предоставления государственной услуги, заверяются электронной подписью Заявителя по правилам, предусмотренным действующим законодательством об электронной подписи.

Виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги:

простая квалифицированная электронная подпись.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ (нотариально удостоверенная доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

2.38. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное в электронном виде, регистрируется в ГИС СО «НМСПН» автоматически,

о чем заявитель уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Едином портале.

2.39. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в нерабочий или праздничный день регистрация запроса (заявления) осуществляется в первый рабочий день, следующий за нерабочим или праздничным днем.

2.40. Документы к заявлению, необходимые для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, должны быть представлены заявителем в уполномоченное учреждение на личном приеме в течение 20 календарных дней со дня регистрации заявления, о чем уполномоченное учреждение уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления путем направления уведомления в личный кабинет на Едином портале.

2.41. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Едином портале формы заявления и информации о предоставляемой государственной услуге (при наличии технической возможности).

2.42. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации

оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

сохранение всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

2.43. Электронные документы должны обеспечивать:

возможность идентифицировать документ и количество листов в документе; для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1. Настоящий раздел содержит перечень административных процедур (действий) для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

Вариант 1 – присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области гражданам Российской Федерации, проживающим по месту жительства на территории Самарской области, независимо от факта прекращения ими трудовой деятельности, претендующим на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» на основании награды Самарской области и трудового стажа от 20 до 35 лет.

Вариант 2 – присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области гражданам Российской Федерации, проживающим по месту жительства на территории Самарской области, независимо от факта прекращения ими трудовой деятельности, претендующим на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» на основании награды Самарской области и трудового стажа на территории Самарской области не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Вариант 3 – присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области гражданам Российской Федерации, проживающим по месту жительства на территории Самарской области, независимо от факта прекращения ими трудовой деятельности, имеющим трудовой стаж на территории Самарской области не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин по состоянию на 23.11.2019.

Вариант 4 – выдача удостоверения ветерана труда Самарской области заявителям, имеющим звание «Ветеран труда Самарской области», удостоверение ветерана труда Самарской области у которых пришло в негодность либо утрачено.

Вариант 5 – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

профилирования заявителя

3.2. Вариант предоставления государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги.

По результатам профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

3.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения уполномоченного учреждения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Самарской области» и выдаче удостоверения ветерана труда Самарской области;

3.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченное учреждение, в том числе:

решение о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» либо об отказе в присвоении этого звания принимается уполномоченным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со

всеми необходимыми документами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченное учреждение;

удостоверение ветерана труда Самарской области выдается уполномоченным учреждением лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда Самарской области», в срок не позднее 7 рабочих дней после принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»;

уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» с указанием причин отказа и приложением представленных заявителем документов направляется уполномоченным учреждением заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.6. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документов,

указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя в уполномоченное учреждение;
- 2) посредством Единого портала.

3.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов (далее также – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.8. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель, указанный в пункте 1.2.1. настоящего Административного регламента, должен представить самостоятельно:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (при личном обращении);

документы, подтверждающие факт награждения одной из следующих наград Самарской области либо наград органов государственной власти, со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер решения:

звание «Почетный гражданин Самарской области»,

знак отличия «За заслуги перед Самарской областью»,

почетный знак Самарской Губернской Думы «За заслуги в законотворчестве»,

почетный знак Самарской Губернской Думы «Земское признание» I степени,

почетный знак Губернатора Самарской области «За труд во благо земли Самарской»,

знак отличия «Материнская доблесть» I или II степени,

Почетная грамота Куйбышевского обкома КПСС, облисполкома;

трудовая книжка получателя государственной услуги (либо заверенная работодателем копия трудовой книжки) (за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года);

иные документы, содержащие сведения о периодах трудовой и иной общественно полезной деятельности, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя. Представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность.

3.9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель, указанный в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе:

заявление, заполненное в интерактивной форме на Едином портале и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости;

сведения о СНИЛС;

сведения о гражданстве;

документы, подтверждающие трудовой стаж (за периоды с 1 января 2020 года) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды с 1 января 2020 года);

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии (при несовпадении указанных в представленных заявителем документах имени, отчества, фамилии с его паспортными данными);

сведения об установлении опеки и попечительства (для представителей граждан, признанных недееспособными).

3.10. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставление заявителем (представителем заявителя) документов с истекшим сроком действия на дату обращения за предоставлением государственной услуги;

4) предоставление заявителем документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

5) представление заявителем документов с подчистками и исправлениями текста, не заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в уполномоченном учреждении по месту жительства заявителя.

3.12. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.13. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.14. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя).

Способом установления личности заявителя является сопоставление должностным лицом, ответственным за прием документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя).

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3.15. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным пунктом 3.10 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.16. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае отсутствия копий - осуществляет копирование. После сличения копий

(копирования) документов должностное лицо, ответственное за прием документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.17. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые гражданин должен представить самостоятельно, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут препятствовать присвоению звания «Ветеран труда Самарской области».

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.18 Должностное лицо, ответственное за прием документов, на основании представленных документов и имеющейся информации в присутствии заявителя формирует электронное личное дело получателя государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, производит расчет трудового стажа получателя государственной услуги в ГИС СО «НМСПН» в соответствии с Правилами подсчета и подтверждения трудового стажа, требуемого для присвоения звания «Ветеран труда Самарской

области», утвержденными Постановлением Правительства Самарской области от 18.07.2007 № 103, на основании трудовой книжки и иных документов, подтверждающих периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности получателя государственной услуги, учитываемых для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области», и выводит информацию в виде справки на печатающем устройстве.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 25 минут.

3.19. Исходя из представленных документов и произведенного расчета трудового стажа должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет наличие оснований для присвоения получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области», указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.20. Если у получателя государственной услуги отсутствуют основания для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области», должностное лицо, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги и предлагает повторно обратиться за предоставлением государственной услуги при возможности устранения указанных причин.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.21. Если заявление с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» не заполнено заявителем, должностное лицо,

ответственное за прием документов, предлагает заявителю заполнить в двух экземплярах заявление с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», производит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» и в журнале учета граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также – Журнал учета граждан) по форме, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту, проставляет на обоих экземплярах заявления отметку о его приеме, возвращает заявителю один экземпляр заявления, формирует личное дело получателя государственной услуги, куда, помимо представленных документов, помещает указанную в пункте 3.18 Административного регламента справку.

В случае если заявление и необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, поступившее заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в ГИС СО «НМСПН» в день его поступления.

Продолжительность выполнения административных действий составляет не более 7 минут.

3.22. Продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 45 минут с момента начала приема заявителя.

Прием документов для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» осуществляется в день обращения заявителя.

3.23. При обращении заявителя посредством Единого портала заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ (нотариально удостоверенная доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Едином портале формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге (при наличии технической возможности).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.24. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные заявителем посредством Единого портала, регистрируются автоматически без участия специалиста уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН», о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Едином портале.

3.25. При получении заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление по форме, установленной приложением № 12 к Административному регламенту, о необходимости в течение 20 календарных

дней с указанной даты регистрации заявления представить в уполномоченное учреждение подлинники сканированных документов.

Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном учреждении.

3.26. После предоставления заявителем в уполномоченное учреждение документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, на личном приеме, а также в случае непредставления их заявителем в уполномоченное учреждение на личном приеме в течение 20 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за прием документов, совершает последующие административные действия, входящие в состав административной процедуры.

3.27. Критериями принятия решения являются:

представление (непредставление) заявителем полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие (несоответствие) документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.9.1 и 3.10 Административного регламента;

согласие (несогласие) заявителя на устранение несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9.1 и (или) в пункте 3.10 Административного регламента.

3.28. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением у заявителя заполненного заявления на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и прилагаемых к нему документов.

3.29. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является отметка на заявлении с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», о его приеме, регистрация заявления в ГИС СО «НМСПН» и сформированное личное дело получателя государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.30. Основанием для формирования и направления запросов является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в пункте 3.9. настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении уполномоченного учреждения.

3.31. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, подготавливает и направляет запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.9. настоящего Административного регламента, в составе ответа на запросы, указанные в пункте 3.32. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Самарской области» и выдаче удостоверения ветерана труда Самарской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде - на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.32. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя;

в части предоставления сведений о действительности паспорта заявителя;

в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая цифровая платформа):

в части предоставления сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола заявителя;

в части предоставления сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета (далее – СНИЛС) заявителя (законного представителя);

в части предоставления сведений о трудовом стаже (за периоды с 1 января 2020 года) заявителя и (или) трудовой деятельности заявителя, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды с 1 января 2020 года);

в части предоставления сведений из реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства (для представителей граждан, признанных недееспособными);

Федеральную налоговую службу (посредством ЕГР ЗАГС):

в части получения сведений о государственной регистрации рождения (смерти), заключения брака (расторжения брака), перемены имени, отчества, фамилии, за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, сведений о гражданстве.

3.33. Должностным лицом, имеющим право направлять межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.32. настоящего Административного регламента, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов.

Межведомственные запросы направляют следующие категории должностей: специалист уполномоченного учреждения, начальник отдела, заместитель руководителя уполномоченного учреждения, руководитель уполномоченного учреждения.

3.34. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.32. настоящего Административного регламента, - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

3.35. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.36. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляются в сроки, определенные действующим законодательством.

3.37. После получения ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует документы (сведения) в журнале регистрации входящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.38. Ответы на межведомственные запросы направляются поставщиками данных в уполномоченное учреждение в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не будут установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

3.39. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.9. настоящего Административного

регламента, документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.40. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.41. Критерием принятия решения является отсутствие в распоряжении уполномоченного учреждения документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.42. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.43. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.44. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.45. Основанием для начала административной процедуры в части принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Самарской области» и выдаче удостоверения ветерана труда Самарской области является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.46. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за осуществление контроля за соблюдением условий присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» и выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также – должностное лицо, ответственное за осуществление контроля);

должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за подготовку проекта правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» (далее также – должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта).

3.47. Должностным лицом, ответственным за осуществление контроля, производится проверка каждого личного дела получателя государственной услуги, претендующего на присвоение данного звания, по следующим параметрам:

наличие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пунктах 3.8 и 3.9 Административного регламента, и соответствие их требованиям пунктов 2.9.1 и 3.10 Административного регламента;

наличие в представленных документах сведений, подтверждающих перечисленные в пункте 1.2.1 Административного регламента основания присвоения звания «Ветеран труда Самарской области».

3.48. Если в представленных документах имеются сведения, подтверждающие наличие перечисленных в пункте 1.2.1 Административного регламента оснований присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» и представленные заявителем документы оформлены в соответствии с требованиями пунктов 2.9.1 и 3.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, заверяет проверенное личное дело получателя государственной услуги своей подписью и передает должностному лицу, ответственному за подготовку проекта

правового акта, для подготовки проекта правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» (включения получателя государственной услуги в проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»).

3.49. Если в представленных документах отсутствуют сведения, подтверждающие наличие хотя бы одного из перечисленных в пункте 1.2.1 Административного регламента оснований присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» и (или) представленные заявителем документы оформлены с нарушением требований пункта 2.9.1 и (или) пункта 3.10 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, передает проверенное личное дело получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области».

3.50. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.47-3.49 Административного регламента, не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия уполномоченным учреждением заявления с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» и прилагаемых к нему документов. При этом проверка одного личного дела получателя государственной услуги не должна превышать 5 минут.

3.51. В случае получения документов для подготовки проекта правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» (включения получателя государственной услуги в проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области») должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, подготавливает проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания

«Ветеран труда Самарской области» (включает получателя государственной услуги в ранее подготовленный проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области») по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту.

К проекту правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» должен прилагаться соответствующий список получателей государственной услуги, которым присваивается звание «Ветеран труда Самарской области» по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту, содержащий следующие данные в отношении каждого получателя государственной услуги:

порядковый номер;

фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии);

дата рождения;

адрес регистрации гражданина по месту жительства;

основание для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» (с указанием награды и продолжительности трудового стажа или только продолжительности трудового стажа на территории Самарской (Куйбышевской) области).

Продолжительность подготовки проекта правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» не должна превышать 120 минут.

3.52. В случае получения документов для подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, подготавливает проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» по форме, установленной приложением № 7 к Административному регламенту.

Продолжительность подготовки проекта уведомления заявителя об отказе

в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» не должна превышать 10 минут в отношении одного получателя государственной услуги.

3.53. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, передает проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» либо проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» на подписание руководителю уполномоченного учреждения.

3.54. Руководитель уполномоченного учреждения подписывает проект правового акта о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» или проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» либо, при наличии замечаний, возвращает представленные на подписание документы на доработку.

3.55. Подписанный правовой акт о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» заверяется печатью уполномоченного учреждения, регистрируется в порядке делопроизводства и хранится в архиве уполномоченного учреждения.

Решение о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области» фиксируется ответственным должностным лицом в ГИС СО «НМСПН».

3.56. Подписанное уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» заверяется печатью уполномоченного учреждения, передается подготовившему его должностному лицу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для дальнейшей работы.

3.57. Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» регистрируется должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта, в журнале регистрации уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» (приложение № 8 к Административному регламенту).

Один экземпляр уведомления подшивается им в личное дело получателя государственной услуги и помещается на хранение в архив уполномоченного учреждения.

Другой экземпляр уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» направляется заявителю должностным лицом, ответственным за подготовку проектов правовых актов, в течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта уполномоченного учреждения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области».

Решение об отказе в присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области» фиксируется ответственным должностным лицом в ГИС СО «НМСПН».

3.58. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, - 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» с документами, предусмотренными пунктом 1.2.1 Административного регламента.

3.59. Критериями принятия решения являются:

наличие или отсутствие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пунктах 3.8. и 3.9 Административного регламента, и соответствие (несоответствие) их требованиям пунктов 2.9.1 и 3.10 Административного регламента;

наличие или отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих перечисленных в пункте 1.2.1 Административного регламента оснований присвоения звания «Ветеран труда Самарской области».

3.60. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие решения уполномоченного учреждения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Самарской области».

3.61. Способами фиксации результата выполнения административных

действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

правовой акт уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»;

уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» и соответствующая запись в журнале регистрации уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»;

фиксация решения об отказе в предоставлении государственной услуги в ГИС СО «НМСПН».

Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Едином портале, на указанный гражданином адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Предоставление результата государственной услуги

3.62. Основанием для начала административной процедуры является решение о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области», оформленное правовым актом уполномоченного учреждения.

3.63. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения ветерана труда Самарской области заявителю, которому присвоено звание «Ветеран труда Самарской области».

3.64. Оформление и выдача удостоверения ветерана труда Самарской области производится уполномоченным учреждением.

3.65. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за оформление удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также – должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений), которому должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта, передается подписанный руководителем уполномоченного учреждения правовой акт уполномоченного учреждения о

присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» для оформления получателям государственной услуги удостоверения ветерана труда Самарской области».

3.66. Изготовление бланков удостоверений ветерана труда Самарской области обеспечивается министерством.

Получение бланков удостоверений ветерана труда Самарской области осуществляется должностными лицами уполномоченного учреждения в министерстве на основании заявки на получение бланков удостоверений ветерана труда Самарской области на текущий квартал по форме, установленной приложением № 9 к Административному регламенту и доверенности (типовая межотраслевая форма № М-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а) до 10 числа первого месяца квартала, на который составлена заявка.

Специально уполномоченным должностным лицом министерства оформляется в двух экземплярах акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, которые заверяются подписью специально уполномоченного должностного лица министерства и подписями руководителя (либо лица, исполняющего обязанности руководителя) уполномоченного учреждения и должностными лицами уполномоченного учреждения, входящими в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Один экземпляр акта передается уполномоченному учреждению, другой остается в министерстве.

3.67. Должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений, заполняет бланки удостоверений ветерана труда Самарской области следующим образом:

в строке «наименование органа, выдавшего удостоверение» производится запись или отметка путем проставления оттиска штампа уполномоченного учреждения;

в строках «фамилия», «имя», «отчество» соответствующие записи производятся без сокращений на основании паспортных данных получателя государственной услуги;

в поле фото наклеивается фотография.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждое удостоверение.

3.68. При заполнении удостоверения исправления не допускаются.

В случае внесения в удостоверение неточных записей должностным лицом, ответственным за оформление удостоверений, заполняется новое удостоверение.

Испорченные бланки удостоверений ветерана труда Самарской области уничтожаются специально созданной комиссией уполномоченного учреждения, о чем комиссией составляется акт о списании испорченного бланка.

3.69. Заполненные бланки удостоверений передаются должностным лицом, ответственным за оформление удостоверений, руководителю уполномоченного учреждения.

Руководитель уполномоченного учреждения подписывает удостоверения и возвращает их должностному лицу, ответственному за оформление удостоверений, для скрепления печатью уполномоченного учреждения и передачи должностному лицу, ответственному за выдачу удостоверений.

3.70. Должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений, составляет пофамильный отчет об оформлении удостоверений ветерана труда Самарской области по форме, установленной приложением № 10 к Административному регламенту, передает оформленные удостоверения должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственному за выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области.

Отчет об оформлении удостоверений ветерана труда Самарской области ежеквартально представляется в министерство до 10 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.71. Способом предоставления результата государственной услуги является получение заявителем удостоверения на личном приеме в уполномоченном учреждении.

3.72. Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений, посредством телефонной или почтовой связи оповещает заявителя (его законного представителя) о результате рассмотрения его заявления о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», по обращению заявителя осуществляет выдачу ему удостоверения ветерана труда Самарской области.

3.73. При обращении заявителя в уполномоченное учреждение должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений, должно:

установить личность заявителя;

предложить заявителю проверить правильность внесенных в удостоверение записей (при обнаружении в удостоверении неправильных записей удостоверение уничтожается в порядке, установленном пунктом 3.68 Административного регламента, и получателю государственной услуги оформляется новое удостоверение не позднее 7 рабочих дней со дня обнаружения неправильной записи);

предложить заявителю в строке «личная подпись» поставить авторучкой свою подпись (если заявитель является представителем – уведомить его о необходимости проставления подписи получателя государственной услуги);

проставить в удостоверении в строке «Дата выдачи» дату выдачи удостоверения ветерана труда Самарской области.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.74. Выдача удостоверений регистрируется должностным лицом, ответственным за выдачу удостоверений, в Книге выдачи удостоверений

ветерана труда Самарской области, оформленной согласно приложению № 11 к Административному регламенту, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного учреждения и печатью.

Данные о выданном удостоверении вносятся в ГИС СО «НМСПН», после чего фиксируется запись в реестре ветеранов труда в ГИС СО «ЦСМСПН» и передается в банк данных ветеранов труда ГИС «ЕЦП».

Заявитель при получении удостоверения ветерана труда Самарской области расписывается в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области за полученное удостоверение.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.75. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав государственной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня принятия уполномоченным учреждением решения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области», оформленное правовым актом уполномоченного учреждения.

3.76. Результатом предоставления государственной услуги является выдача получателю государственной услуги удостоверения ветерана труда Самарской области.

3.77. Способами фиксации результата предоставления государственной услуги являются:

регистрация выданного заявителю удостоверения в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области и подпись заявителя о получении удостоверения;

внесение данных о выданном удостоверении в ГИС СО «НМСПН»;
формирование записи в реестре ветеранов труда в ГИС СО «ЦСМСПН»;
передача сведений о ветеране труда Самарской области в банк данных ветеранов труда ГИС «ЕЦП».

3.78. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

3.80. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения уполномоченного учреждения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Самарской области» и выдаче удостоверения ветерана труда Самарской области;

3.81. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченное учреждение, в том числе:

решение о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» либо об отказе в присвоении этого звания принимается уполномоченным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченное учреждение;

удостоверение ветерана труда Самарской области выдается уполномоченным учреждением лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда Самарской области», в срок не позднее 7 рабочих дней после принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»;

уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» с указанием причин отказа и приложением представленных заявителем документов направляется уполномоченным учреждением заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.83. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.9.1 Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя в уполномоченное учреждение;
- 2) посредством Единого портала.

3.84. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов (далее также – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.85. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

заявитель, указанный в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, должен представить самостоятельно:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (при личном обращении);

документы, подтверждающие факт награждения одной из следующих наград Самарской области либо наград органов государственной власти, со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер решения:

Губернская премия;

почетный знак Трудовой Славы;

почетное звание Самарской области;

Почетная грамота Самарской Губернской Думы;

почетный знак Самарской Губернской Думы «За служение закону»;

почетный знак Самарской Губернской Думы «Земское признание»

II степени;

почетный знак Губернатора Самарской области «За вклад в укрепление дружбы народов»;

почетный знак Губернатора Самарской области «За развитие профсоюзного движения в Самарской области»;

почетный знак Губернатора Самарской области «За заслуги в развитии ветеранского движения»;

почетный знак Губернатора Самарской области «За заслуги в наставничестве»;

диплом Самарской Губернской Думы;

Благодарность Самарской Губернской Думы;

Почетная грамота Губернатора Самарской области;

Благодарность Губернатора Самарской области;

трудовая книжка получателя государственной услуги (либо заверенная работодателем копия трудовой книжки) (за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года);

иные документы, содержащие сведения о периодах трудовой и иной общественно полезной деятельности, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя. Представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность.

3.86. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель, указанный в пункте 1.2.2 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе:

заявление, заполненное в интерактивной форме на Едином портале и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);

сведения о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости;

сведения о СНИЛС;

сведения о гражданстве;

документы, подтверждающие трудовой стаж (за периоды с 1 января 2020 года) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды с 1 января 2020 года);

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии (при несовпадении указанных

в представленных заявителем документах имени, отчества, фамилии с его паспортными данными);

сведения об установлении опеки и попечительства (для представителей граждан, признанных недееспособными).

3.87. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставление заявителем (представителем заявителя) документов с истекшим сроком действия на дату обращения за предоставлением государственной услуги;

4) предоставление заявителем документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

5) представление заявителем документов с подчистками и исправлениями текста, не заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.88. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в уполномоченном учреждении по месту жительства заявителя.

3.89. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.90. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.91. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя).

Способом установления личности заявителя является сопоставление должностным лицом, ответственным за прием документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя).

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3.92. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным пунктом 3.87 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.93. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае отсутствия копий - осуществляет копирование. После сличения копий

(копирования) документов должностное лицо, ответственное за прием документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.94. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые гражданин должен представить самостоятельно, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.87 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут препятствовать присвоению звания «Ветеран труда Самарской области».

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.95. Должностное лицо, ответственное за прием документов, на основании представленных документов и имеющейся информации в присутствии заявителя формирует электронное личное дело получателя государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, производит расчет трудового стажа получателя государственной услуги в ГИС СО «НМСПН» в соответствии с Правилами подсчета и подтверждения трудового стажа, требуемого для присвоения звания «Ветеран труда Самарской

области», утвержденными Постановлением Правительства Самарской области от 18.07.2007 № 103, на основании трудовой книжки и иных документов, подтверждающих периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности получателя государственной услуги, учитываемых для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области», и выводит информацию в виде справки на печатающем устройстве.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 25 минут.

3.96. Исходя из представленных документов и произведенного расчета трудового стажа должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет наличие оснований для присвоения получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области», указанных в пункте 1.2.2 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.97. Если у получателя государственной услуги отсутствуют основания для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области», должностное лицо, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги и предлагает повторно обратиться за предоставлением государственной услуги при возможности устранения указанных причин.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.98. Если заявление с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» не заполнено заявителем, должностное лицо,

ответственное за прием документов, предлагает заявителю заполнить в двух экземплярах заявление с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», производит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» и в журнале учета граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также – Журнал учета граждан) по форме, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту, проставляет на обоих экземплярах заявления отметку о его приеме, возвращает заявителю один экземпляр заявления, формирует личное дело получателя государственной услуги, куда, помимо представленных документов, помещает указанную в пункте 3.95 Административного регламента справку.

В случае если заявление и необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, поступившее заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в ГИС СО «НМСПН» в день его поступления.

Продолжительность выполнения административных действий составляет не более 7 минут.

3.99. Продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 45 минут с момента начала приема заявителя.

Прием документов для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» осуществляется в день обращения заявителя.

3.100. При обращении заявителя посредством Единого портала заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в пункте 2.9.1. настоящего Административного регламента.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной

формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

В случае обращения за предоставлением услуги представителем заявителя также прикрепляется документ (нотариально удостоверенная доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Едином портале формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге (при наличии технической возможности).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.101. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента, направленные заявителем посредством Единого портала, регистрируются автоматически без участия специалиста уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН», о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Едином портале.

3.102. При получении заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление по форме, установленной приложением № 12 к Административному регламенту, о необходимости в течение 20 календарных

дней с указанной даты регистрации заявления представить в уполномоченное учреждение подлинники сканированных документов.

Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном учреждении.

3.103. После предоставления заявителем в уполномоченное учреждение документов, указанных в пункте 2.9.1 Административного регламента, на личном приеме, а также в случае непредставления их заявителем в уполномоченное учреждение на личном приеме в течение 20 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за прием документов, совершает последующие административные действия, входящие в состав административной процедуры.

3.104. Критериями принятия решения являются:

представление (непредставление) заявителем полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие (несоответствие) документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.9.1 и 3.87 Административного регламента;

согласие (несогласие) заявителя на устранение несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9.1 и (или) в пункте 3.87 Административного регламента.

3.105. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением у заявителя заполненного заявления на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и прилагаемых к нему документов.

3.106. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является отметка на заявлении с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», о его приеме, регистрация заявления в ГИС СО «НМСПН» и сформированное личное дело получателя государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.107. Основанием для формирования и направления запросов является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в пункте 3.86. настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении уполномоченного учреждения.

3.108. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, подготавливает и направляет запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.86. настоящего Административного регламента, в составе ответа на запросы, указанные в пункте 3.109. настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Самарской области» и выдаче удостоверения ветерана труда Самарской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде - на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.109. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя;

в части предоставления сведений о действительности паспорта заявителя;

в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая цифровая платформа):

в части предоставления сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола заявителя;

в части предоставления сведений о СНИЛС заявителя (законного представителя);

в части предоставления сведений о трудовом стаже (за периоды с 1 января 2020 года) заявителя и (или) трудовой деятельности заявителя, предусмотренных статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды с 1 января 2020 года);

в части предоставления сведений из реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства (для представителей граждан, признанных недееспособными);

Федеральную налоговую службу (посредством ЕГР ЗАГС):

в части получения сведений о государственной регистрации рождения (смерти), заключения брака (расторжения брака), перемены имени, отчества, фамилии, за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, сведений о гражданстве.

3.110. Должностным лицом, имеющим право направлять межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.109. настоящего Административного регламента, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов.

Межведомственные запросы направляют следующие категории должностей: специалист уполномоченного учреждения, начальник отдела, заместитель руководителя уполномоченного учреждения, руководитель уполномоченного учреждения.

3.111. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.109. настоящего Административного регламента, - 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

3.112. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- 4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

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

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.113. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляются в сроки, определенные действующим законодательством.

3.114. После получения ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует документы (сведения) в журнале регистрации входящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.115. Ответы на межведомственные запросы направляются поставщиками данных в уполномоченное учреждение в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не будут установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

3.116. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.86. настоящего Административного

регламента, документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.117. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.118. Критерием принятия решения является отсутствие в распоряжении уполномоченного учреждения документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.119. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.120. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.121. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.122. Основанием для начала административной процедуры в части принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Самарской области» и выдаче удостоверения ветерана труда Самарской области является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления

государственной услуги.

3.123. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за осуществление контроля за соблюдением условий присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» и выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также – должностное лицо, ответственное за осуществление контроля);

должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за подготовку проекта правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» (далее также – должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта).

3.124. Должностным лицом, ответственным за осуществление контроля, производится проверка каждого личного дела получателя государственной услуги, претендующего на присвоение данного звания, по следующим параметрам:

наличие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пунктах 3.85 и 3.86 Административного регламента, и соответствие их требованиям пунктов 2.9.1 и 3.87 Административного регламента;

наличие в представленных документах сведений, подтверждающих перечисленные в пункте 1.2.2 Административного регламента основания присвоения звания «Ветеран труда Самарской области».

3.125. Если в представленных документах имеются сведения, подтверждающие наличие перечисленных в пункте 1.2.2 Административного регламента оснований присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» и представленные заявителем документы оформлены в соответствии с требованиями пунктов 2.9.1 и 3.87 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, заверяет

проверенное личное дело получателя государственной услуги своей подписью и передает должностному лицу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для подготовки проекта правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» (включения получателя государственной услуги в проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»).

3.126. Если в представленных документах отсутствуют сведения, подтверждающие наличие хотя бы одного из перечисленных в пункте 1.2.2 Административного регламента оснований присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» и (или) представленные заявителем документы оформлены с нарушением требований пункта 2.9.1 и (или) пункта 3.87 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, передает проверенное личное дело получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области».

3.127. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.124-3.126 Административного регламента, не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия уполномоченным учреждением заявления с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» и прилагаемых к нему документов. При этом проверка одного личного дела получателя государственной услуги не должна превышать 5 минут.

3.128. В случае получения документов для подготовки проекта правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» (включения получателя государственной услуги в проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области») должностное лицо, ответственное за подготовку проекта

правового акта, подготавливает проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» (включает получателя государственной услуги в ранее подготовленный проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области») по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту.

К проекту правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» должен прилагаться соответствующий список получателей государственной услуги, которым присваивается звание «Ветеран труда Самарской области» по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту, содержащий следующие данные в отношении каждого получателя государственной услуги:

порядковый номер;

фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии);

дата рождения;

адрес регистрации гражданина по месту жительства;

основание для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» (с указанием награды и продолжительности трудового стажа или только продолжительности трудового стажа на территории Самарской (Куйбышевской) области).

Продолжительность подготовки проекта правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» не должна превышать 120 минут.

3.129. В случае получения документов для подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, подготавливает проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» по форме,

установленной приложением № 7 к Административному регламенту.

Продолжительность подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» не должна превышать 10 минут в отношении одного получателя государственной услуги.

3.130. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, передает проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» либо проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» на подписание руководителю уполномоченного учреждения.

3.131. Руководитель уполномоченного учреждения подписывает проект правового акта о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» или проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» либо, при наличии замечаний, возвращает представленные на подписание документы на доработку.

3.132. Подписанный правовой акт о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» заверяется печатью уполномоченного учреждения, регистрируется в порядке делопроизводства и хранится в архиве уполномоченного учреждения.

Решение о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области» фиксируется ответственным должностным лицом в ГИС СО «НМСПН».

3.133. Подписанное уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» заверяется печатью уполномоченного учреждения, передается подготовившему его должностному лицу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для дальнейшей работы.

3.134. Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» регистрируется должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта, в журнале регистрации уведомлений об

отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» (приложение № 8 к Административному регламенту).

Один экземпляр уведомления подшивается им в личное дело получателя государственной услуги и помещается на хранение в архив уполномоченного учреждения.

Другой экземпляр уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» направляется заявителю должностным лицом, ответственным за подготовку проектов правовых актов, в течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта уполномоченного учреждения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области».

Решение об отказе в присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области» фиксируется ответственным должностным лицом в ГИС СО «НМСПН».

3.135. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, - 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» с документами, предусмотренными пунктом 1.2.2 Административного регламента.

3.136. Критериями принятия решения являются:

наличие или отсутствие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пунктах 3.85. и 3.86 Административного регламента, и соответствие (несоответствие) их требованиям пунктов 2.9.1 и 3.87 Административного регламента;

наличие или отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих перечисленных в пункте 1.2.2 Административного регламента оснований присвоения звания «Ветеран труда Самарской области».

3.137. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие решения уполномоченного учреждения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда

Самарской области».

3.138. Способами фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

правовой акт уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»;

уведомление об отказе в присвоении звания в журнале регистрации уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»;

фиксация решения об отказе в предоставлении государственной услуги в ГИС СО «НМСПН».

Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Едином портале, на указанный гражданином адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Предоставление результата государственной услуги

3.139. Основанием для начала административной процедуры является решение о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области», оформленное правовым актом уполномоченного учреждения.

3.140. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения ветерана труда Самарской области заявителю, которому присвоено звание «Ветеран труда Самарской области».

3.141. Оформление и выдача удостоверения ветерана труда Самарской области производится уполномоченным учреждением.

3.142. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за оформление удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также – должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений), которому должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта, передается подписанный руководителем

уполномоченного учреждения правовой акт уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» для оформления получателем государственной услуги удостоверения ветерана труда Самарской области».

3.143. Изготовление бланков удостоверений ветерана труда Самарской области обеспечивается министерством.

Получение бланков удостоверений ветерана труда Самарской области осуществляется должностными лицами уполномоченного учреждения в министерстве на основании заявки на получение бланков удостоверений ветерана труда Самарской области на текущий квартал по форме, установленной приложением № 9 к Административному регламенту и доверенности (типовая межотраслевая форма № М-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а) до 10 числа первого месяца квартала, на который составлена заявка.

Специально уполномоченным должностным лицом министерства оформляется в двух экземплярах акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, которые заверяются подписью специально уполномоченного должностного лица министерства и подписями руководителя (либо лица, исполняющего обязанности руководителя) уполномоченного учреждения и должностными лицами уполномоченного учреждения, входящими в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Один экземпляр акта передается уполномоченному учреждению, другой остается в министерстве.

3.144. Должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений, заполняет бланки удостоверений ветерана труда Самарской области следующим образом:

в строке «наименование органа, выдавшего удостоверение» производится запись или отметка путем проставления оттиска штампа уполномоченного учреждения;

в строках «фамилия», «имя», «отчество» соответствующие записи производятся без сокращений на основании паспортных данных получателя государственной услуги;

в поле фото наклеивается фотография.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждое удостоверение.

3.145. При заполнении удостоверения исправления не допускаются.

В случае внесения в удостоверение неточных записей должностным лицом, ответственным за оформление удостоверений, заполняется новое удостоверение.

Испорченные бланки удостоверений ветерана труда Самарской области уничтожаются специально созданной комиссией уполномоченного учреждения, о чем комиссией составляется акт о списании испорченного бланка.

3.146. Заполненные бланки удостоверений передаются должностным лицом, ответственным за оформление удостоверений, руководителю уполномоченного учреждения.

Руководитель уполномоченного учреждения подписывает удостоверения и возвращает их должностному лицу, ответственному за оформление удостоверений, для скрепления печатью уполномоченного учреждения и передачи должностному лицу, ответственному за выдачу удостоверений.

3.147. Должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений, составляет пофамильный отчет об оформлении удостоверений ветерана труда Самарской области по форме, установленной приложением № 10 к Административному регламенту, передает оформленные удостоверения должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственному за выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области.

Отчет об оформлении удостоверений ветерана труда Самарской области ежеквартально представляется в министерство до 10 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.148. Способом предоставления результата государственной услуги является получение заявителем удостоверения на личном приеме в уполномоченном учреждении.

3.149. Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений, посредством телефонной или почтовой связи оповещает заявителя (его законного представителя) о результате рассмотрения его заявления о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», по обращению заявителя осуществляет выдачу ему удостоверения ветерана труда Самарской области.

3.150. При обращении заявителя в уполномоченное учреждение должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений, должно:

установить личность заявителя;

предложить заявителю проверить правильность внесенных в удостоверение записей (при обнаружении в удостоверении неправильных записей удостоверение уничтожается в порядке, установленном пунктом 3.145 Административного регламента, и получателю государственной услуги оформляется новое удостоверение не позднее 7 рабочих дней со дня обнаружения неправильной записи);

предложить заявителю в строке «личная подпись» поставить авторучкой свою подпись (если заявитель является представителем – уведомить его о необходимости проставления подписи получателя государственной услуги);

проставить в удостоверении в строке «Дата выдачи» дату выдачи удостоверения ветерана труда Самарской области.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.151. Выдача удостоверений регистрируется должностным лицом, ответственным за выдачу удостоверений, в Книге выдачи удостоверений

ветерана труда Самарской области, оформленной согласно приложению № 11 к Административному регламенту, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного учреждения и печатью.

Данные о выданном удостоверении вносятся в ГИС СО «НМСПН», после чего фиксируется запись в реестре ветеранов труда в ГИС СО «ЦСМСПН» и передается в банк данных ветеранов труда ГИС «ЕЦП».

Заявитель при получении удостоверения ветерана труда Самарской области расписывается в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области за полученное удостоверение.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.152. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав государственной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня принятия уполномоченным учреждением решения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области», оформленное правовым актом уполномоченного учреждения.

3.153. Результатом предоставления государственной услуги является выдача получателю государственной услуги удостоверения ветерана труда Самарской области.

3.154. Способами фиксации результата предоставления государственной услуги являются:

регистрация выданного заявителю удостоверения в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области и подпись заявителя о получении удостоверения;

внесение данных о выданном удостоверении в ГИС СО «НМСПН»;

формирование записи в реестре ветеранов труда в ГИС СО «ЦСМСПН»;

передача сведений о ветеранах труда Самарской области в банк данных ветеранов труда ГИС «ЕЦП».

3.155. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.156. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

3.157. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения уполномоченного учреждения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Самарской области» и выдаче удостоверения ветерана труда Самарской области;

3.158. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 17 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченное учреждение, в том числе:

решение о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» либо об отказе в присвоении этого звания принимается уполномоченным учреждением в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченное учреждение;

удостоверение ветерана труда Самарской области выдается уполномоченным учреждением лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда Самарской области», в срок не позднее 7 рабочих дней после принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»;

уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» с указанием причин отказа и приложением представленных заявителем документов направляется уполномоченным учреждением заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.160. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и документов, указанных в подпункте 2.9.3 Административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) в ходе личного обращения заявителя в уполномоченное учреждение;
- 2) посредством Единого портала.

3.161. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов (далее также – должностное лицо, ответственное за прием документов).

3.162. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые

заявитель, указанный в пункте 1.2.3. настоящего Административного регламента, должен представить самостоятельно:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (при личном обращении);

трудовая книжка получателя государственной услуги (либо заверенная работодателем копия трудовой книжки) (за периоды трудовой деятельности до 1 января 2020 года);

иные документы, содержащие сведения о периодах трудовой и иной общественно полезной деятельности, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

В случае если заявление подается представителем заявителя, дополнительно предоставляется доверенность, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающая полномочия представителя действовать от имени заявителя. Представитель заявителя также представляет документ, удостоверяющий его личность.

3.163. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель, указанный в пункте 1.2.3 настоящего Административного регламента, вправе представить по собственной инициативе:

заявление, заполненное в интерактивной форме на Едином портале и подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьямн 21.1, 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

сведения о паспорте гражданина Российской Федерации;

сведения о регистрации по месту жительства (пребывания);

сведения о СНИЛС;

сведения о гражданстве;

сведения о государственной регистрации заключения (расторжения) брака, перемены имени, отчества, фамилии (при несовпадении указанных в представленных заявителем документах имени, отчества, фамилии с его паспортными данными);

сведения об установлении опеки и попечительства (для представителей граждан, признанных недееспособными).

3.164. Основаниями для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги (непредставление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность);

2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

3) предоставление заявителем (представителем заявителя) документов с истекшим сроком действия на дату обращения за предоставлением государственной услуги;

4) предоставление заявителем документов, содержащих повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

5) представление заявителем документов с подчистками и исправлениями текста, не заверенными в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.165. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в уполномоченном учреждении по месту жительства заявителя.

3.166. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.167. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.168. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя (представителя заявителя).

Способом установления личности заявителя является сопоставление должностным лицом, ответственным за прием документов, персональных данных заявителя, указанных в заявлении, со сведениями, указанными в документах, предусмотренных пунктом 3.8 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя).

Вместо заявителей право обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют уполномоченные ими лица на основании доверенности, подтверждающей полномочия представителя, оформленной в установленном законодательством порядке, и при предъявлении документа, удостоверяющего личность представителя.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3.169. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, и соответствие их требованиям, установленным пунктом 3.164 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.170. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае отсутствия копий - осуществляет копирование. После сличения копий

(копирования) документов должностное лицо, ответственное за прием документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.171. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, которые гражданин должен представить самостоятельно, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.164 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут препятствовать присвоению звания «Ветеран труда Самарской области».

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.172. Должностное лицо, ответственное за прием документов, на основании представленных документов и имеющейся информации в присутствии заявителя формирует электронное личное дело получателя государственной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, производит расчет трудового стажа получателя государственной услуги в ГИС СО «НМСПН» в соответствии с Правилами подсчета и подтверждения трудового стажа, требуемого для присвоения звания «Ветеран труда Самарской

области», утвержденными Постановлением Правительства Самарской области от 18.07.2007 № 103, на основании трудовой книжки и иных документов, подтверждающих периоды трудовой и иной общественно полезной деятельности получателя государственной услуги, учитываемых для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области», и выводит информацию в виде справки на печатающем устройстве.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 25 минут.

3.173. Исходя из представленных документов и произведенного расчета трудового стажа должностное лицо, ответственное за прием документов, определяет наличие оснований для присвоения получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области», указанных в пункте 1.2.3 Административного регламента.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.174. Если у получателя государственной услуги отсутствуют основания для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области», должностное лицо, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги и предлагает повторно обратиться за предоставлением государственной услуги при возможности устранения указанных причин.

При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, должностное лицо, ответственное за прием документов, возвращает документы заявителю.

В случае отказа заявителя прервать подачу документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.175. Если заявление с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» не заполнено заявителем, должностное лицо, ответственное за прием документов, предлагает заявителю заполнить в двух экземплярах заявление с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», производит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН» и в журнале учета граждан, претендующих на присвоенное звание «Ветеран труда Самарской области» и выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также – Журнал учета граждан) по форме, указанной в приложении № 4 к Административному регламенту, проставляет на обоих экземплярах заявления отметку о его приеме, возвращает заявителю один экземпляр заявления, формирует личное дело получателя государственной услуги, куда, помимо представленных документов, помещает указанную в пункте 3.172 Административного регламента справку.

В случае если заявление и необходимые документы представлены в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, поступившее заявление регистрируется должностным лицом, ответственным за прием документов, в ГИС СО «НМСПН» в день его поступления.

Продолжительность выполнения административных действий составляет не более 7 минут.

3.176. Продолжительность выполнения административной процедуры не может превышать 45 минут с момента начала приема заявителя.

Прием документов для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» осуществляется в день обращения заявителя.

3.177. При обращении заявителя посредством Единого портала заявителем заполняется интерактивная форма заявления без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, к которому прикрепляются сканированные копии документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в пункте 2.9.3. настоящего Административного регламента.

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

В случае обращения за предоставлением услуги представителя заявителя также прикрепляется документ (нотариально удостоверенная доверенность), подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя, удостоверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на Едином портале формы запроса (заявления) и информации о предоставляемой государственной услуге (при наличии технической возможности).

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

3.178. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.9.3 настоящего Административного регламента, направленные заявителем посредством Единого портала, регистрируются автоматически без участия специалиста уполномоченного учреждения в ГИС СО «НМСПН», о чем заявитель (представитель заявителя) уведомляется путем смены статуса заявления в личном кабинете на Едином портале.

3.179. При получении заявления в электронной форме заявителю направляется уведомление по форме, установленной приложением № 12 к

Административному регламенту, о необходимости в течение 20 календарных дней с указанной даты регистрации заявления представить в уполномоченное учреждение подлинники сканированных документов.

Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном учреждении.

3.180. После предоставления заявителем в уполномоченное учреждение документов, указанных в пункте 2.9.3 Административного регламента, на личном приеме, а также в случае непредставления их заявителем в уполномоченное учреждение на личном приеме в течение 20 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, должностное лицо, ответственное за прием документов, совершает последующие административные действия, входящие в состав административной процедуры.

3.181. Критериями принятия решения являются:

представление (непредставление) заявителем полного пакета документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

соответствие (несоответствие) документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.9.3 и 3.164 Административного регламента;

согласие (несогласие) заявителя на устранение несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.9.3 и (или) в пункте 3.164 Административного регламента.

3.182. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением у заявителя заполненного заявления на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и прилагаемых к нему документов.

3.183. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является отметка на заявлении с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской

области», о его приеме, регистрация заявления в ГИС СО «НМСПН»_ и сформированное личное дело получателя государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.184. Основанием для формирования и направления запросов является непредставление заявителем самостоятельно документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и указанных в пункте 3.163 настоящего Административного регламента, и отсутствие их в распоряжении уполномоченного учреждения.

3.185. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, подготавливает и направляет запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получает документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.163. настоящего Административного регламента, в составе ответа на запросы, указанные в пункте 3.186 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно, для возможности принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Самарской области» и выдаче удостоверения ветерана труда Самарской области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих видов сведений в электронном виде - на бумажном носителе.

Направление межведомственного запроса и направление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.186. Межведомственные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации:

в части предоставления сведений о регистрации по месту жительства и

месту пребывания заявителя;

в части предоставления сведений о действительности паспорта заявителя;

в части предоставления сведений о наличии (отсутствии) у заявителя непогашенной или неснятой судимости;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая цифровая платформа):

в части предоставления сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола заявителя;

в части предоставления сведений о СНИЛС заявителя (законного представителя);

в части предоставления сведений из реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки/попечительства (для представителей граждан, признанных недееспособными);

Федеральную налоговую службу (посредством ЕГР ЗАГС):

в части получения сведений о государственной регистрации рождения (смерти), заключения брака (расторжения брака), перемены имени, отчества, фамилии, за исключением сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства, сведений о гражданстве.

3.187. Должностным лицом, имеющим право направлять межведомственные запросы в органы и организации, указанные в пункте 3.186. настоящего Административного регламента, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов.

Межведомственные запросы направляют следующие категории должностей: специалист уполномоченного учреждения, начальник отдела, заместитель руководителя уполномоченного учреждения, руководитель уполномоченного учреждения.

3.188. Предельный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.186. настоящего Административного регламента, - 1

рабочий день со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация заявления.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется в ГИС СО «НМСПН» посредством СМЭВ.

3.189. Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером.

Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) цель получения сведений с указанием наименования государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

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

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

б) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.190. Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляются в сроки, определенные действующим законодательством.

3.191. После получения ответа на межведомственный запрос на бумажном носителе должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует документы (сведения) в журнале регистрации входящих документов и проводит правовую оценку полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.192. Ответы на межведомственные запросы направляются поставщиками данных в уполномоченное учреждение в соответствии с пунктом 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не будут установлены федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами и принятыми во исполнение федеральных законов нормативными правовыми актами Самарской области.

3.193. В случае самостоятельного представления заявителем документов (информации), указанных в пункте 3.163. настоящего Административного регламента, документы или содержащаяся в них информация в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

3.194. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.195. Критерием принятия решения является отсутствие в распоряжении уполномоченного учреждения документов (информации), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.196. Результатом выполнения административной процедуры является получение из органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, ответов на межведомственные запросы и комплектование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.197. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на межведомственные запросы в журнале регистрации входящих и исходящих документов.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.198. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.199. Основанием для начала административной процедуры в части принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Самарской области» и выдаче удостоверения ветерана труда Самарской области является поступление ответов на межведомственные запросы и формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.200. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за осуществление контроля за соблюдением условий присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» и выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также – должностное лицо, ответственное за осуществление контроля);

должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за подготовку проекта правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» (далее также – должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта).

3.201. Должностным лицом, ответственным за осуществление контроля, производится проверка каждого личного дела получателя государственной услуги, претендующего на присвоение данного звания, по следующим параметрам:

наличие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пунктах 3.162 и 3.163 Административного регламента, и соответствие их требованиям пунктов 2.9.3 и 3.164 Административного регламента;

наличие в представленных документах сведений, подтверждающих перечисленные в пункте 1.2.3 Административного регламента основания присвоения звания «Ветеран труда Самарской области».

3.202. Если в представленных документах имеются сведения, подтверждающие наличие перечисленных в пункте 1.2.3 Административного регламента оснований присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» и представленные заявителем документы оформлены в соответствии с требованиями пунктов 2.9.3 и 3.164 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, заверяет проверенное личное дело получателя государственной услуги своей подписью

и передает должностному лицу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для подготовки проекта правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» (включения получателя государственной услуги в проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»).

3.203. Если в представленных документах отсутствуют сведения, подтверждающие наличие хотя бы одного из перечисленных в пункте 1.2.3 Административного регламента оснований присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» и (или) представленные заявителем документы оформлены с нарушением требований пункта 2.9.3 и (или) пункта 3.164 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, передает проверенное личное дело получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области».

3.204. Максимальный срок выполнения административных действий, предусмотренных пунктами 3.201-3.203 Административного регламента, не должен превышать двух рабочих дней со дня принятия уполномоченным учреждением заявления с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» и прилагаемых к нему документов. При этом проверка одного личного дела получателя государственной услуги не должна превышать 5 минут.

3.205. В случае получения документов для подготовки проекта правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» (включения получателя государственной услуги в проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области») должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, подготавливает проект правового акта уполномоченного

учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» (включает получателя государственной услуги в ранее подготовленный проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области») по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту.

К проекту правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» должен прилагаться соответствующий список получателей государственной услуги, которым присваивается звание «Ветеран труда Самарской области» по форме, установленной приложением № 5 к Административному регламенту, содержащий следующие данные в отношении каждого получателя государственной услуги:

порядковый номер;

фамилия, имя, отчество гражданина (последнее - при наличии);

дата рождения;

адрес регистрации гражданина по месту жительства;

основание для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» (с указанием награды и продолжительности трудового стажа или только продолжительности трудового стажа на территории Самарской (Куйбышевской) области).

Продолжительность подготовки проекта правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» не должна превышать 120 минут.

3.206. В случае получения документов для подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, подготавливает проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» по форме, установленной приложением № 7 к Административному регламенту.

Продолжительность подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» не должна превышать 10 минут в отношении одного получателя государственной услуги.

3.207. Должностное лицо, ответственное за подготовку проекта правового акта, передает проект правового акта уполномоченного учреждения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» либо проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» на подписание руководителю уполномоченного учреждения.

3.208. Руководитель уполномоченного учреждения подписывает проект правового акта о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» или проект уведомления заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» либо, при наличии замечаний, возвращает представленные на подписание документы на доработку.

3.209. Подписанный правовой акт о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» заверяется печатью уполномоченного учреждения, регистрируется в порядке делопроизводства и хранится в архиве уполномоченного учреждения.

Решение о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области» фиксируется ответственным должностным лицом в ГИС СО «НМСПН».

3.210. Подписанное уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» заверяется печатью уполномоченного учреждения, передается подготовившему его должностному лицу, ответственному за подготовку проекта правового акта, для дальнейшей работы.

3.211. Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» регистрируется должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта, в журнале регистрации уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» (приложение

№ 8 к Административному регламенту).

Один экземпляр уведомления подшивается им в личное дело получателя государственной услуги и помещается на хранение в архив уполномоченного учреждения.

Другой экземпляр уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» направляется заявителю должностным лицом, ответственным за подготовку проектов правовых актов, в течение 5 рабочих дней со дня издания правового акта уполномоченного учреждения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области».

Решение об отказе в присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области» фиксируется ответственным должностным лицом в ГИС СО «НМСПН».

3.212. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, - 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» с документами, предусмотренными пунктом 1.2.3 Административного регламента.

3.213. Критериями принятия решения являются:

наличие или отсутствие в личном деле получателя государственной услуги документов, указанных в пунктах 3.162. и 3.163 Административного регламента, и соответствие (несоответствие) их требованиям пунктов 2.9.3 и 3.164 Административного регламента;

наличие или отсутствие в представленных документах сведений, подтверждающих перечисленных в пункте 1.2.3 Административного регламента оснований присвоения звания «Ветеран труда Самарской области».

3.214. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие решения уполномоченного учреждения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Самарской области».

3.215. Способами фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

правовой акт уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»;

уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» и соответствующая запись в журнале регистрации уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»;

фиксация решения об отказе в предоставлении государственной услуги в ГИС СО «НМСПН».

Уведомление заявителя о принятом решении проводится в автоматическом режиме в ГИС СО «НМСПН» посредством уведомления на Едином портале, на указанный гражданином адрес почтовым отправлением или при личном обращении.

Предоставление результата государственной услуги

3.216. Основанием для начала административной процедуры является решение о присвоении заявителю звания «Ветеран труда Самарской области», оформленное правовым актом уполномоченного учреждения.

3.217. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения ветерана труда Самарской области заявителю, которому присвоено звание «Ветеран труда Самарской области».

3.218. Оформление и выдача удостоверения ветерана труда Самарской области производится уполномоченным учреждением.

3.219. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за оформление удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также – должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений), которому должностным лицом, ответственным за подготовку проекта правового акта, передается подписанный руководителем

уполномоченного учреждения правовой акт уполномоченного учреждения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» для оформления получателем государственной услуги удостоверения ветерана труда Самарской области».

3.220. Изготовление бланков удостоверений ветерана труда Самарской области обеспечивается министерством.

Получение бланков удостоверений ветерана труда Самарской области осуществляется должностными лицами уполномоченного учреждения в министерстве на основании заявки на получение бланков удостоверений ветерана труда Самарской области на текущий квартал по форме, установленной приложением № 9 к Административному регламенту и доверенности (типовая межотраслевая форма № М-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а) до 10 числа первого месяца квартала, на который составлена заявка.

Специально уполномоченным должностным лицом министерства оформляется в двух экземплярах акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, которые заверяются подписью специально уполномоченного должностного лица министерства и подписями руководителя (либо лица, исполняющего обязанности руководителя) уполномоченного учреждения и должностными лицами уполномоченного учреждения, входящими в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Один экземпляр акта передается уполномоченному учреждению, другой остается в министерстве.

3.221. Должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений, заполняет бланки удостоверений ветерана труда Самарской области следующим образом:

в строке «наименование органа, выдавшего удостоверение» производится запись или отметка путем проставления оттиска штампа уполномоченного учреждения;

в строках «фамилия», «имя», «отчество» соответствующие записи производятся без сокращений на основании паспортных данных получателя государственной услуги;

в поле фото наклеивается фотография.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждое удостоверение.

3.222. При заполнении удостоверения исправления не допускаются.

В случае внесения в удостоверение неточных записей должностным лицом, ответственным за оформление удостоверений, заполняется новое удостоверение.

Испорченные бланки удостоверений ветерана труда Самарской области уничтожаются специально созданной комиссией уполномоченного учреждения, о чем комиссией составляется акт о списании испорченного бланка.

3.223. Заполненные бланки удостоверений передаются должностным лицом, ответственным за оформление удостоверений, руководителю уполномоченного учреждения.

Руководитель уполномоченного учреждения подписывает удостоверения и возвращает их должностному лицу, ответственному за оформление удостоверений, для скрепления печатью уполномоченного учреждения и передачи должностному лицу, ответственному за выдачу удостоверений.

3.224. Должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений, составляет пофамильный отчет об оформлении удостоверений ветерана труда Самарской области по форме, установленной приложением № 10 к Административному регламенту, передает оформленные удостоверения должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственному за выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области.

Отчет об оформлении удостоверений ветерана труда Самарской области ежеквартально представляется в министерство до 10 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.225. Способом предоставления результата государственной услуги является получение заявителем удостоверения на личном приеме в уполномоченном учреждении.

3.226. Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений, посредством телефонной или почтовой связи оповещает заявителя (его законного представителя) о результате рассмотрения его заявления о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», по обращению заявителя осуществляет выдачу ему удостоверения ветерана труда Самарской области.

3.227. При обращении заявителя в уполномоченное учреждение должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений, должно:

установить личность заявителя;

предложить заявителю проверить правильность внесенных в удостоверение записей (при обнаружении в удостоверении неправильных записей удостоверение уничтожается в порядке, установленном пунктом 3.222 Административного регламента, и получателю государственной услуги оформляется новое удостоверение не позднее 7 рабочих дней со дня обнаружения неправильной записи);

предложить заявителю в строке «личная подпись» поставить авторучкой свою подпись (если заявитель является представителем – уведомить его о необходимости проставления подписи получателя государственной услуги);

проставить в удостоверении в строке «Дата выдачи» дату выдачи удостоверения ветерана труда Самарской области.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.228. Выдача удостоверений регистрируется должностным лицом, ответственным за выдачу удостоверений, в Книге выдачи удостоверений

ветерана труда Самарской области, оформленной согласно приложению № 11 к Административному регламенту, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного учреждения и печатью.

Данные о выданном удостоверении вносятся в ГИС СО «НМСПН», после чего фиксируется запись в реестре ветеранов труда в ГИС СО «ЦСМСПН» и передается в банк данных ветеранов труда ГИС «ЕЦП».

Заявитель при получении удостоверения ветерана труда Самарской области расписывается в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области за полученное удостоверение.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.229. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав государственной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня принятия уполномоченным учреждением решения о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области», оформленное правовым актом уполномоченного учреждения.

3.330. Результатом предоставления государственной услуги является выдача получателю государственной услуги удостоверения ветерана труда Самарской области.

3.331. Способами фиксации результата предоставления государственной услуги являются:

регистрация выданного заявителю удостоверения в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области и подпись заявителя о получении удостоверения;

внесение данных о выданном удостоверении в ГИС СО «НМСПН»;
формирование записи в реестре ветеранов труда в ГИС СО «ЦСМСПН»;
передача сведений о ветеранах труда Самарской области в банк данных ветеранов труда ГИС «ЕЦП».

3.332. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.333. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 4

3.334. Результат предоставления государственной услуги – выдача (отказ в выдаче) нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.335. Выдача нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного производится уполномоченным учреждением в срок не позднее 7 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.337. Основанием для начала административного действия является обращение заявителя в уполномоченное учреждение по месту жительства

получателя государственной услуги с заявлением, форма которого предусмотрена приложением № 3 к Административному регламенту, и документом, указанным в абзаце третьем пункта 2.9.5 Административного регламента.

3.338. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за прием документов.

3.339. В целях установления личности физическое лицо (представитель физического лица, обратившийся по доверенности) представляет в уполномоченное учреждение документ, удостоверяющий личность.

3.340. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.341. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в уполномоченном учреждении по месту жительства заявителя.

3.342. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.343. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.344. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту на каждого заявителя.

3.345. Должностное лицо, ответственное за прием документов, удостоверяется в том, что наличие звания «Ветеран труда Самарской области» у получателя государственной услуги подтверждено сведениями в ГИС СО «НМСПН», ГИС СО «ЦСМСПН» со ссылкой на правовой акт уполномоченного учреждения о присвоении данного звания.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.346. Если заявление с просьбой о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного не заполнено заявителем, должностное лицо, ответственное за прием документов, предлагает заявителю заполнить в двух экземплярах указанное заявление, производит регистрацию заявления в ГИС СО «НМСПН», проставляет на обоих экземплярах заявления отметку о его приеме, возвращает заявителю один экземпляр заявления.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 1 минуту.

3.347. Прием документов для выдачи нового удостоверения ветерана труда Самарской области осуществляется в день обращения заявителя.

3.348. Критерием принятия решения является представление (непредставление) заявления с просьбой о выдаче нового удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.349. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением у заявителя заполненного заявления о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.350. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является отметка на заявлении с просьбой о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного о его приеме и запись о регистрации заявления в ГИС СО «НМСПН».

Межведомственное информационное взаимодействие

3.351. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.352. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.353. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие присвоенного звания «Ветеран труда Самарской области» у заявителя, обратившегося за выдачей нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.354. Основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие заявления о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.355. Критериями принятия решения о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного являются:

поступление в уполномоченное учреждение заявления о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного;

подтверждение факта присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» наличием в ГИС СО «НМСПН»/ГИС СО «ЦСМСПН» сведений о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области»;

наличие наложенной должностным лицом, ответственным за осуществление контроля, резолюции о выдаче (отказе в выдаче) нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного на соответствующем заявлении.

3.356. Критериями принятия решения об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного являются:

непоступление в уполномоченное учреждение заявления о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного;

неподтверждение факта присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» наличием в ГИС СО «НМСПН»/ГИС СО «ЦСМСПН» сведений о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области»;

наличие наложенной должностным лицом, ответственным за осуществление контроля, резолюции об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного на соответствующем заявлении.

3.357. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

должностное лицо, ответственное за прием документов;

должностное лицо, ответственное за осуществление контроля;

должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений.

3.358. Если звание «Ветеран труда Самарской области» было присвоено уполномоченным учреждением, в который представлено заявление с просьбой о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного, должностное лицо, ответственное за прием документов, находит в архиве уполномоченного учреждения личное дело получателя государственной услуги.

3.359. Если звание «Ветеран труда Самарской области» было присвоено заявителю иным уполномоченным учреждением, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует личное дело получателя государственной услуги, куда вкладывает его заявление с просьбой о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.360. Если факт присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» не подтвержден, должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует личное дело получателя государственной услуги, куда вкладывает его заявление с просьбой о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.361. Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает заявление о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утраченного или пришедшего в негодность, и личное дело получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за осуществление контроля.

3.362. Должностное лицо, ответственное за осуществление контроля, проверяет личное дело получателя государственной услуги, наличие в ГИС СО «НМСПН», ГИС СО «ЦСМСПН» сведений о присвоении получателю государственной услуги звания «Ветеран труда Самарской области» со ссылкой на правовой акт уполномоченного учреждения о присвоении данного звания, налагает на заявление резолюцию о необходимости выдачи нового удостоверения ветерана труда Самарской области либо отказе в выдаче удостоверения и передает личное дело получателя государственной услуги должностному лицу, ответственному за оформление удостоверений, для оформления удостоверения ветерана труда Самарской области либо подготовки уведомления об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области по форме, утвержденной в приложении № 7 к Административному регламенту.

3.363. Максимальный срок совершения административных действий, предусмотренных пунктами 3.358 - 3.362 Административного регламента, - 3 рабочих дня со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утраченного или пришедшего в негодность.

3.364. Оформление и выдача удостоверений ветерана труда Самарской области производится уполномоченным учреждением.

3.365. Изготовление бланков удостоверений ветерана труда Самарской области обеспечивается министерством.

Получение бланков удостоверений ветерана труда Самарской области осуществляется должностными лицами уполномоченного учреждения в министерстве на основании заявки на получение бланков удостоверений ветерана труда Самарской области на текущий квартал по форме, установленной приложением № 9 к Административному регламенту и доверенности (типовая межотраслевая форма № М-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 30.10.1997 № 71а) до 10 числа первого месяца квартала, на который составлена заявка.

Специально уполномоченным должностным лицом министерства оформляется в двух экземплярах акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов, которые заверяются подписью специально уполномоченного должностного лица министерства и подписями руководителя (либо лица, исполняющего обязанности руководителя) уполномоченного учреждения и должностными лицами уполномоченного учреждения, входящими в состав комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов.

Один экземпляр акта передается уполномоченному учреждению, другой остается в министерстве.

3.366. Должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений, заполняет бланки удостоверений ветерана труда Самарской области следующим образом:

в строке «наименование органа, выдавшего удостоверение» производится запись или отметка путем проставления оттиска штампа уполномоченного учреждения;

в строках «фамилия», «имя», «отчество» соответствующие записи производятся без сокращений на основании паспортных данных получателя государственной услуги;

в поле фото наклеивается фотография.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 4 минуты на каждое удостоверение.

3.367. При заполнении удостоверения исправления не допускаются.

В случае внесения в удостоверение неточных записей должностным лицом, ответственным за оформление удостоверений, заполняется новое удостоверение.

Испорченные бланки удостоверений ветерана труда Самарской области уничтожаются специально созданной комиссией уполномоченного учреждения, о чем комиссией составляется акт о списании испорченного бланка.

3.368. Заполненные бланки удостоверений передаются должностным лицом, ответственным за оформление удостоверений, руководителю уполномоченного учреждения.

Руководитель уполномоченного учреждения подписывает удостоверения и возвращает их должностному лицу, ответственному за оформление удостоверений, для скрепления печатью уполномоченного учреждения и передачи должностному лицу, ответственному за выдачу удостоверений.

3.369. Должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений, составляет пофамильный отчет об оформлении удостоверений ветерана труда Самарской области по форме, установленной приложением № 10 к Административному регламенту, передает оформленные удостоверения должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственному за выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области.

Отчет об оформлении удостоверений ветерана труда Самарской области ежеквартально представляется в министерство до 10 числа первого месяца, следующего за отчетным кварталом.

3.370. В случае получения документов для подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного

должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений, подготавливает проект уведомления заявителя об отказе в выдаче удостоверения по форме, установленной приложением № 7 к Административному регламенту.

Продолжительность подготовки проекта уведомления заявителя об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного не должна превышать 10 минут в отношении одного получателя государственной услуги.

3.371. Должностное лицо, ответственное за оформление удостоверений, передает проект уведомления заявителя об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного на подписание руководителю уполномоченного учреждения.

3.372. Руководитель уполномоченного учреждения подписывает проект уведомления заявителя об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного либо, при наличии замечаний, возвращает представленные на подписание документы на доработку.

3.373. Подписанное уведомление заявителя об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного заверяется печатью уполномоченного учреждения, передается подготовившему его должностному лицу, ответственному за оформление удостоверений, для дальнейшей работы.

3.374. Уведомление об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного регистрируется должностным лицом, ответственным за оформление удостоверений, в Журнале учета граждан (приложение № 4 к Административному регламенту).

Один экземпляр уведомления подшивается в личное дело получателя государственной услуги и помещается на хранение в архив уполномоченного учреждения.

Другой экземпляр уведомления выдается заявителю должностным лицом, ответственным за оформление удостоверений, на личном приеме либо направляется заявителю в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.375. Максимальный срок выполнения административных действий в части оформления нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного либо подготовки уведомления об отказе в выдаче удостоверения – один рабочий день со дня наложения должностным лицом, ответственным за осуществление контроля, резолюции о выдаче (отказе в выдаче) нового удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного на соответствующем заявлении.

3.376. Результатом выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, и способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются:

принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного;

оформленное удостоверение ветерана труда Самарской области;

уведомление об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.377. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является резолюция должностного лица, ответственного за осуществление контроля, на заявлении о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

Предоставление результата государственной услуги

3.378. Основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является наличие оформленного удостоверения ветерана труда Самарской области либо уведомления об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.379. Способом предоставления результата государственной услуги в части выдачи нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного является получение заявителем удостоверения на личном приеме в уполномоченном учреждении.

3.380. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области (далее также – должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений).

3.381. Должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений, посредством телефонной или почтовой связи оповещает заявителя (его законного представителя) о результате рассмотрения его заявления, по обращению заявителя осуществляет выдачу ему удостоверения ветерана труда Самарской области.

3.382. При обращении заявителя в уполномоченное учреждение должностное лицо, ответственное за выдачу удостоверений, должно:

установить личность заявителя;

предложить заявителю проверить правильность внесенных в удостоверение записей (при обнаружении в удостоверении неправильных записей удостоверение уничтожается в порядке, установленном пунктом 3.367 Административного регламента, и получателю государственной услуги оформляется новое удостоверение не позднее 7 рабочих дней со дня обнаружения неправильной записи);

предложить заявителю в строке «личная подпись» поставить авторучкой свою подпись (если заявитель является представителем – уведомить его о необходимости проставления подписи получателя государственной услуги);

проставить в удостоверении в строке «Дата выдачи» дату выдачи удостоверения ветерана труда Самарской области.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.383. Выдача удостоверений регистрируется должностным лицом, ответственным за выдачу удостоверений, в Книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области, оформленной согласно приложению № 11 к Административному регламенту, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного учреждения и печатью.

Данные о выданном удостоверении вносятся в ГИС СО «НМСПН», после чего фиксируется запись в реестре ветеранов труда в ГИС СО «ЦСМСПН» и передается в банк данных ветеранов труда ГИС «ЕЦП».

Заявитель при получении удостоверения ветерана труда Самарской области расписывается в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области за полученное удостоверение.

Продолжительность выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.384. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного:

уведомление об отказе в выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен пришедшего в негодность или утраченного одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в

предоставлении государственной услуги: в течение двух рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе.

3.385. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав государственной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утраченного или пришедшего в негодность.

3.386. Результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утраченного или пришедшего в негодность либо обоснованный отказ в выдаче удостоверения.

3.387. Способами фиксации результата предоставления государственной услуги являются:

регистрация выданного заявителю нового удостоверения в книге выдачи удостоверений ветерана труда Самарской области и подпись заявителя о получении удостоверения;

внесение данных о выданном удостоверении в ГИС СО «НМСПН»;

формирование записи в реестре ветеранов труда в ГИС СО «ЦСМСПН»;

передача сведений о ветеранах труда Самарской области в банк данных ветеранов труда ГИС «ЕЦП»;

регистрация уведомления об отказе в выдаче заявителю нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утраченного или пришедшего в негодность в Журнале учета граждан.

3.388. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Вариант 5

3.389. Результат предоставления государственной услуги – исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах: удостоверении ветерана труда

Самарской области или уведомлении об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области».

3.390. Максимальный срок предоставления государственной услуги не может превышать 4 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение от получателя государственной услуги заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление) с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления государственной услуги;

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

предоставление результата государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя.

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

3.392. Основанием для начала административной процедуры является поступившее в уполномоченное учреждение от получателя государственной услуги заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее – заявление) с

приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также и содержащих правильные данные.

3.393. В целях установления личности физическое лицо (представитель физического лица, обратившийся по доверенности) представляет в уполномоченное учреждение документ, удостоверяющий личность.

3.394. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

3.395. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, принимаются в уполномоченном учреждении по месту жительства заявителя.

3.396. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.397. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

3.398. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, принимает заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.75 настоящего Административного регламента, представленные заявителем (представителем заявителя) в ходе личного приема.

3.399. Если документы, представленные заявителем для получения государственной услуги, не соответствуют установленным действующим законодательством и настоящим Административным регламентом требованиям, должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, дает разъяснения заявителю об имеющихся основаниях для отказа, уведомляет о перечне недостающих документов и предлагает повторно обратиться, собрав необходимый пакет документов.

Общий максимальный срок приема документов и их оценки не может превышать 25 минут.

3.400. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию заявления в Журнале учета граждан и передает руководителю уполномоченного учреждения (уполномоченному лицу) на резолюцию.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления в уполномоченное учреждение заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.75 настоящего Административного регламента, представленных заявителем (представителем заявителя).

3.401. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 3.75 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день со дня их получения.

3.402. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в Журнале учета граждан.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.403. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

3.404. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

3.405. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.406. Основанием для начала административной процедуры является: поступившее в уполномоченное учреждение от получателя государственной услуги либо его представителя заявления с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок, а также содержащих правильные данные;

резолюция руководителя уполномоченного учреждения о рассмотрении заявления.

3.407. Критериями принятия решения о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

наличие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

наличие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.408. Критериями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах являются:

отсутствие допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе;

отсутствие заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.409. С резолюцией руководителя уполномоченного учреждения (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления должностное лицо, ответственное за прием документов, передает заявление должностному лицу, ответственному за оформление удостоверений, либо должностному лицу, ответственному за подготовку проекта правового акта (далее – должностные лица, ответственные за исправления допущенных опечаток и ошибок

в выданных в результате предоставления государственной услуги документах).

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня вынесения резолюции руководителя уполномоченного учреждения (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.410. Должностные лица, ответственные за исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, переоформляют представленные документы с исправленными опечатками (ошибками) либо оформляют в двух экземплярах обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) и передают руководителю уполномоченного учреждения (уполномоченному лицу) на подпись.

Документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) заверяется печатью уполномоченного учреждения.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления заявления с резолюцией руководителя уполномоченного учреждения (уполномоченного лица) о рассмотрении заявления.

3.411. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом) документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Предоставление результата государственной услуги

3.412. Основанием для начала административной процедуры является подписанный руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом) документ с исправленными опечатками (ошибками)

либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.413. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет регистрацию подписанного руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом) документа с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок) в Журнале учета граждан и возвращает их должностным лицам, ответственным за исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, для выдачи (в случае переоформления удостоверения ветерана труда Самарской области) или направления (в случае отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками)) получателю государственной услуги.

Заявление с резолюцией руководителя уполномоченного учреждения (уполномоченного лица), ксерокопия переоформленного удостоверения ветерана труда Самарской области и второй экземпляр отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) помещаются в личное дело получателя государственной услуги.

Максимальный срок осуществления данной административной процедуры не может превышать 1 рабочий день со дня поступления подписанных руководителем уполномоченного учреждения (уполномоченным лицом) документов с исправленными опечатками (ошибками) либо отказ в исправлении опечаток (ошибок).

3.414. Способы предоставления результата государственной услуги в части направления уведомления об отказе:

уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) направляется заявителю (вместе с поступившими от заявителя документами) одним из способов, указанных в заявлении.

Срок предоставления (направления) заявителю результата государственной услуги, исчисляемый со дня принятия решения об отказе в

предоставлении государственной услуги: в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе.

3.415. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документа с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.416. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и регистрация документа с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованного отказа в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками) в Журнале учета граждан.

3.417. Возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.418. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченных учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений должностными лицами уполномоченных учреждений в

части административных процедур, выполняемых уполномоченных учреждений, осуществляется руководителем соответствующего уполномоченного учреждения.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий, переданных уполномоченных учреждений, осуществляется руководителями уполномоченных учреждений.

4.3. Министерство, осуществляя контроль за предоставлением государственной услуги:

по результатам проверки контролирует соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги, законность решений уполномоченных учреждений при предоставлении государственной услуги;

в случае выявления нарушений требований закона по вопросам предоставления уполномоченными учреждениями или их должностными лицами государственной услуги дает письменные предписания по устранению таких нарушений, обязательные для исполнения уполномоченными учреждениями и их должностными лицами;

производит проверки деятельности уполномоченных учреждений по предоставлению государственной услуги и использованию выделенных для этих целей материальных средств;

при чрезвычайных обстоятельствах (стихийных бедствиях, экологических катастрофах и т.п.) запрашивает и получает незамедлительно необходимые документы и другую информацию, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями уполномоченных учреждений проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Самарской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений министерства и руководителями уполномоченных учреждений.

4.5. При выявлении нарушений положений Административного регламента при проведении текущего контроля принимаются меры к устранению выявленных нарушений.

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

4.6. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок уполномоченных учреждений, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.7. Проверку полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляет министерство.

4.8. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.9. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителями уполномоченных учреждений, министерством.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.10. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

4.11. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

**Ответственность государственных гражданских служащих
министерства и иных должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги**

4.12. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.13. Должностные лица уполномоченных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема и правовую оценку документов на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» и выдачу удостоверений ветерана труда Самарской области.

Персональная ответственность должностного лица определяется его должностной инструкцией в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель уполномоченного учреждения несет ответственность за правильность и правомерность принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» либо отказе в его присвоении.

Должностные лица министерства, уполномоченных учреждений несут ответственность за организацию предоставления государственной услуги.

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

4.14. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.15. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.16. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих, работников

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства в сети Интернет, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Региональном портале, а также может быть осуществлено в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем заявителя).

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Заявители (получатели государственной услуги) и иные уполномоченные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, министерства, уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных

гражданских служащих в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами

и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Самарской области;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного учреждения – руководителю уполномоченного учреждения;

на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного учреждения, должностных лиц министерства, ответственных за организацию предоставления государственной услуги, – министру.

В министерстве, уполномоченном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра подаются в Правительство Самарской области, Губернатору Самарской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта министерства, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования do.gosuslugi.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Сроки рассмотрения жалобы

5.5. Жалоба, поступившая в министерство, уполномоченное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования их отказа в приеме документов у

заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и сведения о действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя - в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего Административного регламента.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а

также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»

**Перечень
общих признаков заявителей, по которым объединяются категории
заявителей, а также комбинации значений признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
1.	Лицо, претендующее на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области»	Гражданин Российской Федерации, проживающий по месту жительства на территории Самарской области, независимо от факта прекращения им трудовой деятельности, претендующий на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» на основании награды Самарской области и трудового стажа либо только на основании продолжительного трудового стажа на территории Самарской области
2.	Лицо, претендующее на повторную выдачу удостоверения ветерана труда Самарской области	Лицо, имеющее звание «Ветеран труда Самарской области», удостоверение ветерана труда Самарской области которого пришло в негодность или утрачено

Комбинации значений признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ варианта	Комбинации значений признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Гражданин Российской Федерации, проживающий по месту жительства на территории	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в абзаце втором пункта 3.1

	Самарской области, независимо от факта прекращения им трудовой деятельности, претендующий на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» на основании награды Самарской области и трудового стажа от 20 до 35 лет (часть 1 статьи 5 Закона Самарской области от 06.12.2006 № 155-ГД «О ветеранах труда Самарской области»)	Административного регламента
2.	Гражданин Российской Федерации, проживающий по месту жительства на территории Самарской области, независимо от факта прекращения им трудовой деятельности, претендующий на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области» на основании награды Самарской области и трудового стажа на территории Самарской области не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (часть 2 статьи 5 Закона Самарской области от 06.12.2006 № 155-ГД «О ветеранах труда Самарской области»)	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в абзаце третьем пункта 3.1 Административного регламента
3.	Гражданин Российской Федерации, проживающий по месту жительства на территории Самарской области, независимо от факта прекращения им трудовой деятельности, имеющий трудовой стаж на территории Самарской области не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин по состоянию на 23.11.2019 (абзац первый статьи 2 Закона Самарской области от 13.11.2019 № 116-ГД «О внесении изменений в Закон	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в абзаце четвертом пункта 3.1 Административного регламента

	Самарской области «О ветеранах труда Самарской области»)	
4.	Лицо, имеющее звание «Ветеран труда Самарской области», удостоверение ветерана труда Самарской области которого пришло в негодность либо утрачено (часть 5 статьи 11 Закона Самарской области от 06.12.2006 № 155-ГД «О ветеранах труда Самарской области»)	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в абзаце пятом пункта 3.1 Административного регламента
5.	Лицо, обратившееся за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в абзаце шестом пункта 3.1 Административного регламента

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»

(руководителю уполномоченного учреждения, Ф.И.О.)

от _____

Ф.И.О. заявителя (полностью)

дата рождения _____

(число, месяц, год)

проживающей (его) по месту жительства (месту
пребывания) (нужное подчеркнуть) _____

паспортные данные _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

пол _____

СНИЛС _____

контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

(заполняется, если за получением
государственной услуги обращается представитель)

действующей (его) от имени _____

Ф.И.О. получателя государственной услуги (полностью)

дата рождения _____

(число, месяц, год)

проживающей (его) по месту жительства (месту
пребывания) (нужное подчеркнуть)

паспортные данные _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

пол _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне/(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги в дательном падеже, если за получением государственной услуги обращается представитель) звания «Ветеран труда Самарской области» на основании _____

(указать: награда Самарской области и трудовой стаж, трудовой стаж)

Приложения:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации

копия СНИЛС

копия удостоверения к награде

копия почетной грамоты, благодарности, диплома

фотография

копия трудовой книжки

копии иных документов, содержащих сведения о периодах трудовой деятельности _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Подпись специалиста, принявшего документы: _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. рег. № _____

_____ *корешок-расписка*

Заявление принято _____ 20 ____ г., рег. № _____

Специалист _____
(фамилия, и.о.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»

(руководителю уполномоченного учреждения, Ф.И.О.)

от _____,

Ф.И.О. заявителя (полностью)
дата рождения _____,
(число, месяц, год)

проживающей (его) по месту жительства (месту
пребывания) (нужное подчеркнуть) _____,

паспортные данные _____,

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

пол _____,

СНИЛС _____,

контактный телефон _____,

адрес электронной почты _____

(заполняется, если за получением
государственной услуги обращается представитель)

действующей (его) от имени _____,

Ф.И.О. получателя государственной услуги (полностью)
дата рождения _____,
(число, месяц, год)

проживающей (его) по месту жительства (месту пребывания) (нужное подчеркнуть)

паспортные данные _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

пол _____

СНИЛС _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне /(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги в дательном падеже, если за получением государственной услуги обращается представитель) удостоверение ветерана труда Самарской области, так как выданное ранее удостоверение _____

(указать причину: утрачено, пришло в негодность – испорчено, изменение фамилии, имени, отчества)

Звание «Ветеран труда Самарской области» было присвоено в соответствии с правовым актом:

(указать орган, издавший правовой акт, а также, если известно: форму, дату и номер) на основании: _____

(указать: награду, продолжительность стажа)

Приложения:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации

копия СНИЛС

копия документа, подтверждающего изменение фамилии, имени, отчества, заключение или расторжение брака

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. Подпись заявителя _____

Подпись специалиста, принявшего документы: _____

Дата « _____ » _____ 20 ____ г. рег. № _____

корешок-расписка

Заявление принято _____ 20 ____ г., рег. № _____

Специалист _____

(фамилия, и.о.)

Приложение № 4
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»

Журнал
учета граждан, претендующих на присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области» и выдачу удостоверений
ветерана труда Самарской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, претендующего на присвоение звания (выдачу нового удостоверения)	Адрес места жительства (места пребывания) лица, претендующего на присвоение звания (выдачу нового удостоверения)	Причина обращения (присвоение звания, выдача нового удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного)	Результат рассмотрения	Примечание
1					
2					

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»



демографической и семейной политики Самарской области
Государственное казенное учреждение Самарской области
«ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ _____ ОКРУГА»

ПРИКАЗ

От

№

О присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»

Во исполнение Закона Самарской области от 06.12.2006 № 155-ГД
«О ветеранах труда Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

Присвоить звание «Ветеран труда Самарской области» лицам,
являющимся получателями пенсии и имеющим указанные в статье 5 Закона
Самарской области от 06.12.2006 № 155-ГД «О ветеранах труда Самарской
области» награды Самарской области и соответствующий трудовой стаж;
лицам, являющимся получателями пенсии и имеющим трудовой стаж на
территории Самарской области не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для
женщин, согласно приложению.

Приложение: на ___ листах.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
к приказу ГКУ СО
«ГУСЗН _____ округа»
от _____ № _____

СПИСОК

лиц, проживающих на территории Самарской области, которым присваивается
звание «Ветеран труда Самарской области» по _____ округу

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Основание для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» (награда, стаж; стаж на территории Самарской области)	Дата назначения пенсии
-------	------------------------	----------------	---	------------------------

Наименование городского округа (муниципального района) Самарской области
(при наличии внутригородских делений – наименование внутригородского района
городского округа)

1.				
2.				
...				

должность лица, ответственного
за формирование приложения
к приказу

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»



Министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области
Государственное казенное учреждение Самарской области
«ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ _____ ОКРУГА»

ПРИКАЗ

От

№

**О выдаче удостоверений ветерана труда Самарской области
взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым
в соответствии с Законом Самарской области от 06.12.2006 № 155-ГД
«О ветеранах труда Самарской области» было присвоено звание
«Ветеран труда Самарской области»**

Во исполнение Закона Самарской области от 06.12.2006 № 155-ГД
«О ветеранах труда Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

Выдать удостоверения ветерана труда Самарской области, согласно
приложению, лицам, которым в соответствии с Законом Самарской области
от 06.12.2006 № 155-ГД «О ветеранах труда Самарской области» было
присвоено звание «Ветеран труда Самарской области», но удостоверение
ветерана труда Самарской области пришло в негодность или утрачено.

Приложение: на ___ листах.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение
к приказу ГКУ СО
«ГУСЗН _____ округа»
от _____ № _____

СПИСОК

лиц, проживающих на территории Самарской области, которым в соответствии с Законом Самарской области от 06.12.2006 № 155-ГД «О ветеранах труда Самарской области» было присвоено звание «Ветеран труда Самарской области»

№ п/н	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Основание	Примечание
-------	------------------------	----------------	-----------	------------

<p>Наименование городского округа (муниципального района) Самарской области (при наличии внутригородских делений – наименование внутригородского района городского округа)</p>
--

1.				
2.				
...				

должность лица, ответственного
за формирование приложения
к приказу

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 7
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»

Бланк уполномоченного учреждения.

№ _____ от _____ г.

Ф.И.О. заявителя

Почтовый адрес заявителя

Уведомление
об отказе в присвоении звания
«Ветеран труда Самарской области»

_____ рассмотрено Ваше заявление и прилагаемые
(наименование уполномоченного учреждения)
к нему документы на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области»
(в случае, если заявителем является представитель получателя
государственной услуги, указать фамилию, имя, отчество (последнее - при
наличии) получателя государственной услуги в дательном падеже).

Основаниями для присвоения данного звания является наличие наград
Самарской области, указанных в статье 5 Закона Самарской области
от 06.12.2006 № 155-ГД «О ветеранах труда Самарской области»,
соответствующего трудового стажа, а в случае отсутствия наград - наличие
трудового стажа на территории Самарской области не менее 40 лет у мужчин
и не менее 35 лет у женщин.

_____ (излагаются причины, послужившие основанием для принятия решения об
отказе в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», со
ссылкой на конкретные положения части 2 статьи 9 Закона Самарской
области от 06.12.2006 № 155-ГД «О ветеранах труда Самарской области» и
указанием того, в чем именно выразилось нарушение требований
законодательства Российской Федерации к оформлению документов и
(или) отсутствие в представленных документах каких сведений является
причиной отказа в присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»)

Учитывая вышеизложенное, присвоить Вам (в случае, если заявителем
является представитель получателя государственной услуги, указать
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя

государственной услуги в дательном падеже) звание «Ветеран труда Самарской области» не представляется возможным.

Руководитель
уполномоченного учреждения

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Фамилия и номер телефона исполнителя

Приложение № 8
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»

Журнал
регистрации уведомлений об отказе в присвоении звания
«Ветеран труда Самарской области»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда Самарской области»	Дата рождения	Адрес места жительства (места пребывания)	Сведения о награде, продолжитель ности стажа	Дата направления или выдачи уведомления	Примеча ние
1						
2						

Приложение № 9
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»

Бланк уполномоченного учреждения

Министру социально-демографической
и семейной политики Самарской области

Ф.И.О.

Заявка на получение бланков
удостоверений ветерана труда
Самарской области

Заявка

Прошу выдать бланки удостоверений ветерана труда Самарской области на ____ квартал 20__ года в количестве ____ штук для оформления и выдачи удостоверений лицам, которым в соответствии с Законом Самарской области от 06.12.2006 № 155-ГД присвоено звание «Ветеран труда Самарской области».

Остаток бланков удостоверений на конец отчетного периода – ____ штук.

Руководитель
уполномоченного учреждения

наименование уполномоченного учреждения
М.П.

подпись

/_____
(расшифровка подписи)

Должностное лицо _____

Дата _____

Приложение № 10
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»

Министру социально-демографической
и семейной политики Самарской области

Ф.И.О.

Отчет
об оформлении удостоверений
ветерана труда Самарской области
за ____ квартал 20__ года

(форма, наименование органа, издавшего правовой акт, дата,
номер и наименование правового акта о присвоении звания
«Ветеран труда Самарской области») *

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя удостоверения	Дата рождения	Адрес места жительства	Основания для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» (награда, стаж)	Серия, номер удостоверения ветерана труда Самарской области, дата выдачи	Примечание
1						
2						

* - Если в квартале, за который представляется отчет, было издано несколько правовых актов о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», указываются реквизиты всех правовых актов о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области». Если в квартале, за который представляется отчет, были оформлены новые удостоверения взамен утраченных или пришедших в негодность, указываются также реквизиты правовых актов о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области», на основании которых были оформлены утраченные или пришедшие в негодность удостоверения, в графе «Примечание» указывается на оформление удостоверения взамен утраченного или пришедшего в негодность.

Руководитель
уполномоченного учреждения

_____ / _____
наименование уполномоченного учреждения

подпись

(расшифровка подписи)

М.П.

Должностное лицо _____

Дата _____

Приложение № 11
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»

Книга
выдач удостоверений ветерана труда Самарской области

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, которому присвоено звание «Ветеран труда Самарской области»	Год рождения	Адрес места жительства (места пребывания)	Основания для присвоения звания «Ветеран труда Самарской области» (награда, стаж), реквизиты правового акта о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»	Серия, номер удостоверения ветерана труда Самарской области, дата выдачи	Фамилия, инициалы и роспись лица, получившего удостоверение, дата получения	Примечание (отметка о выдаче нового удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного)
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							

Приложение № 12
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»

Бланк уполномоченного учреждения

При обращении заявителя в электронной форме
Заявителю _____,
(Ф.И.О.)
проживающему по адресу:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о регистрации заявления

от _____

Уведомляем Вас о том, что _____

(наименование уполномоченного учреждения, в который обратился заявитель) принято Ваше заявление о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области» (о выдаче нового удостоверения ветерана труда Самарской области взамен утраченного или пришедшего в негодность) (указать нужное), направленное Вами в наш адрес в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления «__»
_____ г. № _____.

Для дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вам необходимо в течение 20 календарных дней с указанной даты регистрации Вашего заявления представить непосредственно в уполномоченное учреждение на личном приеме следующие документы.

1) Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

2) Документ, подтверждающий факт постоянного проживания на территории Самарской области (указывается в случае регистрации заявления с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»).

3) Документы, подтверждающие факт награждения наградой Самарской области либо наградой органов государственной власти Самарской области, Куйбышевского обкома КПСС, облисполкома, со

ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер решения (при наличии наград) (указывается в случае регистрации заявления с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»).

4) Трудовую книжку (для граждан, продолжающих осуществлять трудовую деятельность, - копию трудовой книжки, заверенную работодателем) (указывается в случае регистрации заявления с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»).

5) Иные документы, содержащие сведения о периодах трудовой деятельности, оформленные в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (указывается в случае регистрации заявления с просьбой о присвоении звания «Ветеран труда Самарской области»).

6) Фотографию 3 см x 4 см.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Специалист _____
(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 13
к Административному регламенту
министерства социально-
демографической и семейной
политики Самарской области
по предоставлению государственной
услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда Самарской области»
и выдача удостоверений ветерана
труда Самарской области»

Бланк уполномоченного учреждения

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес заявителя или адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в оформлении документа
с исправленными печатками (ошибками)

Уведомляем Вас об отказе в оформлении документа с исправленными печатками (ошибками) в связи с _____

(причина отказа в оформлении документа со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель
уполномоченного учреждения

наименование уполномоченного учреждения
М.П.

_____ / _____

подпись (расшифровка подписи)

(Ф.И.О. должностного лица, телефон контакта)