



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 15.05.2025 № 243

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ
Министерства труда и социальной
защиты Республики Крым
от 19 сентября 2018 года № 516*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 года № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Республики Крым», руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19 сентября 2018 года № 516 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по предоставлению мер социальной поддержки и контролю (Гафаров М.Р.) обеспечить:

1) направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2) публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети

«Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

3) направление копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

4) направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpra.ru).

3. Информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении пункта 2 настоящего приказа.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С.

**Заместитель Председателя
Совета министров Республики Крым –
министр труда и социальной защиты
Республики Крым**



Е. Романовская

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты
Республики Крым
от 19.09.2018 г. № 516
(в редакции приказа
Министерства труда и
социальной защиты Республики
Крым
от 15.05.2025 № 243)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА»

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления Министерством труда и социальной защиты Республики Крым (далее - Министерство) государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее - Административный регламент) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Крым, из числа:

а) лиц, награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения

пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

б) лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

в) лиц, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном сайте Министерства, размещенном на Портале Правительства Республики Крым (далее - официальный сайт Министерства) и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее - РПГУ);

- на информационных стендах в территориальных отделах Министерства (далее - Территориальные отделы);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Министерства и ГБУ РК «МФЦ»;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Министерство или Территориальный отдел);

4) посредством индивидуального устного информирования.

4. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в Территориальных отделах, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, ГБУ РК МФЦ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Министерством.

На ЕПГУ, РПГУ, сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах Министерства в Территориальных отделах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;

- номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, график приема ими заявителей;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

5. Сектор информирования и ожидания ГБУ РК МФЦ включает в себя:

1) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг в том числе:

- перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано МФЦ;

- сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о дополнительных (сопутствующих услугах), а также об услугах, необходимых для обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

- иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги.

2) не менее одного окна (иного социально оборудованного рабочего места, предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 1 настоящего пункта;

3) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

4) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

5) электронную систему управления очередью.

6. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Должностное лицо, осуществляющее консультирование, дает, с согласия обратившегося лица, устный ответ по существу каждого из поставленных вопросов или устное разъяснение, куда и в каком порядке следует обратиться. При невозможности ответить на поставленные вопросы во время консультации, а также при несогласии обратившегося лица на устный ответ обратившемуся лицу предлагается изложить вопрос в письменной форме, на который дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

7. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт Министерства, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа - в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в Министерстве или Территориальном отделе.

8. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Министерства не должно превышать 10 минут.

9. Должностные лица Министерства или Территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях когда должностное лицо не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу, или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Министерства, Территориального отдела. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

10. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Министерства и ГБУ РК МФЦ публикуется следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления государственной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

11. Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. Сведения о ходе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Министерство либо Территориальный отдел, а также посредством электронной почты, телефонной связи Министерства и Территориального отдела, посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ).

13. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Министерства и ГБУ РК МФЦ, и является доступной для заявителя. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством официального сайта, размещенного на Портале Правительства Республики Крым.

К справочной информации относятся:

- места нахождения и графики работы Министерства и Территориальных отделов, предоставляющих государственную услугу, ГБУ РК «МФЦ»;
- справочные телефоны Министерства и Территориальных отделов, ГБУ РК «МФЦ», в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);
- адрес официального сайта Министерства, ГБУ РК «МФЦ», а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении государственной услуги должна быть доступна для инвалидов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

14. Присвоение звания «Ветеран труда».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

15. Государственная услуга предоставляется Министерством.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Территориальными отделами Министерства по месту жительства (постоянного проживания, пребывания) граждан, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, на территории Республики Крым.

При предоставлении государственной услуги Территориальные отделы взаимодействуют в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации и его территориальным органом, созданным в Республике Крым, территориальными органами МВД Российской Федерации по Республике Крым, Военным комиссариатом Республики Крым и его территориальными подразделениями, Федеральной налоговой службой Российской Федерации, как с оператором Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (ЕГР ЗАГС), ГКУ Республики Крым Государственный архив Республики Крым.

При предоставлении государственной услуги запрещено 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

Описание результата предоставления государственной услуги

16. Результатом предоставления государственной услуги является:

- принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» с последующим оформлением и выдачей удостоверения;

- принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или выдачи дубликата удостоверения с последующим уведомлением заявителя письмом об отказе с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

- принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае утраты (порчи).

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение.

Результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа не выдается (не направляется).

Срок предоставления государственной услуги

17. Срок предоставления государственной услуги не превышает 60 календарных дней со дня регистрации заявления в Территориальных отделах.

Срок приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрен.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» принимается в 30-дневный срок, который исчисляется со дня приема Территориальным отделом заявления о выдаче удостоверения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктами 19 и 20 Административного регламента (в зависимости от оснований), на бумажном носителе.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» по заявлению, поступившему в форме электронного документа с использованием Единого портала, принимается в 15-дневный срок, который исчисляется со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме заявления о присвоении звания «Ветеран труда» к рассмотрению и

приглашения заявителя в Территориальный отдел.

В случае принятия решения об отказе в удовлетворении заявления о присвоении звания «Ветеран труда» Министерство в течение 10 календарных дней со дня принятия такого решения направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причины отказа и порядка обжалования.

Оформление удостоверения «Ветеран труда» осуществляется в 30-дневный срок со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда».

Выдача оформленного удостоверения «Ветеран труда» осуществляется Территориальным отделом в день обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Министерства, а также на ЕПГУ и РПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Для получения государственной услуги с последующей выдачей удостоверения «Ветеран труда» заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (обязательно в случае личного обращения заявителя в Территориальный отдел/МФЦ);

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, и место жительства (постоянного проживания) заявителя на территории Республики Крым (предоставляется в случае личного обращения в территориальный отдел/ МФЦ);

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителем Заявителя), составленный в соответствии с законодательством

Российской Федерации (Гражданский кодекс Российской Федерации и законодательство о нотариате).

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

- фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 3х4 сантиметра.

Лица, указанные в подпункте «а» пункта 2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие:

- а) награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

- б) трудовую деятельность, трудовой (страховой) стаж (за периоды до 1 января 2020 года), учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

К документам о трудовой деятельности, подтверждающим наличие необходимого трудового стажа, относятся:

- трудовая книжка установленного образца;

- справка по форме СЗИ-ИЛС, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.11.2019 № 2н «Об утверждении формы сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица»;

- трудовая книжка колхозника;

- лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы;

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

- справка архивного учреждения;

- военный билет;

- справка военного комиссариата, учреждений Министерства обороны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, органов внешней разведки, органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, бывших органов государственной безопасности Российской Федерации, а также органов государственной безопасности и органов внутренних дел бывшего СССР, архивного учреждения, содержащая сведения о периоде прохождения службы (работы), получении пенсии по выслуге лет в календарном исчислении или о наличии права на ее получение;

- решение суда об установлении трудового стажа, вступившее в законную силу.

Лица, указанные в подпункте «б» пункта 2 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие:

а) начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

б) трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (за периоды до 1 января 2020 года).

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, уполномоченными организациями на основании архивных данных.

Лица, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, дополнительно предоставляют документы о награждении такими знаками отличия в труде с приложением сведений о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

19.1. Для получения дубликата удостоверения заявителем представляются следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (обязательно в

случае личного обращения заявителя в Территориальный отдел/МФЦ);

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность Заявителя или представителя Заявителя, и место постоянного проживания Заявителя на территории Республики Крым (предоставляется в случае личного обращения в территориальный отдел/ МФЦ);

Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя), составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- испорченное удостоверение или его копия - при наличии, первичные документы, послужившие основанием для выдачи удостоверения уполномоченными органами;

- фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 3х4 сантиметра.

Формы заявлений для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Территориальный отдел, ГБУ РК «МФЦ», в электронной форме на официальной веб-сайте Министерства, ЕПГУ и РПГУ.

Указанные в настоящем пункте документы предоставляются в Территориальный отдел копиях с обязательным предъявлением оригиналов для обозрения (в случае предоставления нотариально заверенных копий оригиналы документов не предоставляются).

В случае направления заявления и документов посредством почтового отправления, направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально в установленном законом порядке, а также организацией, выдавшей документ, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

19.2. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ.

При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса.

В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на ЕПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления в Территориальный отдел полного комплекта документов на бумажном носителе, согласно установленного срока.

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

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

В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

19.3. Предоставляемая заявителем фотография гражданина, которому присваивается звание «Ветеран труда», должна удовлетворять следующим требованиям:

- личная фотография должна соответствовать возрасту гражданина на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в черно-белом или цветном исполнении, размером 30 x 40 мм с изображением лица без головного убора;

- на фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч гражданина, при этом расстояние от макушки до подбородка не должно быть более восьмидесяти процентов размера всего изображения (кадра по вертикали). Изображение на фотографии размещается таким образом, чтобы свободное верхнее поле над головой составляло 5 (+/- 1) мм.

- допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающем овала лица гражданина, которому присваивается звание «Ветеран труда», религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед

посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей.

- для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Оправа очков не должна закрывать глаза.

- не допускается представление фотографий с линзами, изменяющими натуральный цвет глаз.

- не допускается представление фотографии гражданина в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка.

- на фотографии человек изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их.

- не допускается представление фотографии гражданина с отредактированным изображением с целью улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки. На изображении должны быть достоверно отображены все особенности лица фотографируемого.

19.4. Официальные документы, выданные компетентными органами иностранного государства, принимаются при наличии легализации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации либо на них проставлен апостиль.

Предъявленные гражданами документы, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии со статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

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

20. При наличии доступа у Министерства, после проведения технических

мероприятий для предоставления государственной услуги, Территориальный отдел в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в органах и организациях, в распоряжении которых указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

- ФНП (Единая информационная система нотариата – ЕИСН) - сведения о нотариально удостоверенных документах (документ, подтверждающий полномочия представителя) (при условии надлежащего функционирования (технической готовности) витрины данных ФНП, содержащей сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия, а также при условии обеспечения доступа Министерства к указанной витрине данных и при наличии технической возможности информационных систем Республики Крым);

- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации - сведения о трудовом (страховом) стаже (для получающих пенсию в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации), о страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) в системе индивидуального (персонифицированного) учета, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

- в территориальных органах МВД Российской Федерации по Республике Крым сведения о регистрации места жительства заявителя и сведения о награждении (ГИС «Мир»/Витрина данных МВД России); о действительности паспорта гражданина Российской Федерации.

- в Военном комиссариате Республики Крым и его территориальных подразделениях сведения о награждении;

- в Федеральной налоговой службе Российской Федерации сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния, в том числе о рождении, вступлении в брак, изменении персональных данных;

- в ГКУ РК Государственный архив Республики Крым сведения о награждении (при отсутствии в представленных документах сведений о награждении, необходимых для оказания государственной услуги).

Заявитель имеет право по своей инициативе самостоятельно представить вышеуказанные документы и сведения в Территориальный отдел.

Непредставление заявителем указанных документов и сведений не является основанием для отказа в приеме заявления и документов на оказание государственной услуги.

Указание на запрет требовать от заявителя

21. Министерство, а также Территориальные отделы не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ и сайтах Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальных сайтах Министерства, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

22. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

22.1. при подаче заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги при личном обращении в Территориальный отдел является:

- предоставление заявителем (представителем заявителя) неполного комплекта документов, указанных в пунктах 19, 19.1 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (сведения документа, удостоверяющего личность; документа, удостоверяющего полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача заявления (запроса) от имени заявителя не уполномоченным на то

лицом;

- предоставление заявителем документов, содержащих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

- предоставление заявителем документов, не содержащих сведений (или содержащих неполные сведения), необходимые для оказания государственной услуги;

- несоблюдение требований к фотографии, установленных пунктом 19.3 Административного регламента;

- представление документов, которые не соответствуют требованиям, установленным пунктом 19.4 настоящего Административного регламента.

22.2. при подаче заявления в форме электронного документа:

- неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

- наличие фактических ошибок или недостоверных сведений в указанных заявителем персональных данных;

- наличие в представленном электронном файле заявления о предоставлении государственной услуги повреждений, не позволяющих распознать его содержание (при подаче заявления в форме электронного документа);

- несоответствие данных владельца сертификата ключа проверки электронной подписи данным заявителя, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги (при подаче заявления в форме электронного документа);

- электронные документы не соответствуют требованиям к форматам их предоставления и (или) не читаются;

- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи.

23. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является:

- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего его личность, личность представителя заявителя,

- предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

24. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

25. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие документа, подтверждающего награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

- выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений, подчисток, исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- заявитель не относится к числу лиц, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента;

- предоставление документов, содержание которых не соответствует требованиям пунктов 19 – 19.4 настоящего Административного регламента;

- наличие ранее поданного заявителем заявления о присвоении звания «Ветеран труда», по которому не завершены административные процедуры, предусмотренные пунктом 40 настоящего Административного регламента;

- отсутствие документального подтверждения сведений о необходимом для представления государственной услуги трудовом (страховом) стаже;

- наличие у заявителя ранее присвоенного ему звания «Ветеран труда» в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- наличие у заявителя ранее выданного действительного, пригодного для использования удостоверения (в случае выдачи дубликата удостоверения);

- в случае направления запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности): непредставление оригиналов (за исключением документов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица (уполномоченного представителя органа государственной власти, органа местного самоуправления), в том числе нотариуса) и недостающих документов, указанных в пунктах 19, 19.1-19.4 настоящего Регламента;

- неявка гражданина по истечении 3-х календарных дней после приглашения его на прием в Территориальный отдел при рассмотрении заявления о предоставлении государственной услуги, поданного в форме электронного документа;

- отказ заявителя (представителя заявителя) от получения государственной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, поступивший в Министерство, Территориальный отдел почтовой корреспонденцией или при личном обращении.

При устранении причин и условий, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, гражданин вправе повторно обратиться за оказанием государственной услуги путем подачи нового заявления в порядке и способом, определенными настоящим Административным регламентом.

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

26. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

27. Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

29. Прием заявителей в Территориальных отделах осуществляется в порядке очереди.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в Территориальном отделе не должен превышать 15 минут.

При наличии технической возможности прием заявителей ведется с помощью электронной системы управления очередью, при этом учитываются заявители, записавшиеся предварительно.

Заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием, которая осуществляется при личном обращении в Территориальные отделы по телефону, в том числе с использованием ЕПГУ в соответствии с подпунктом «е» пункта 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 (при наличии технической возможности).

Предварительная запись ведется в электронном виде либо на бумажном носителе.

Заявитель должен быть проинформирован, что запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель вправе отказаться от предварительной записи.

При определении времени приема по телефону сотрудник, ответственный

за информирование, назначает время в часы приема с учетом времени, удобного гражданину. Заявителю сообщается время посещения и номер кабинета, в который следует обратиться.

Продолжительность предварительной записи по телефону или в ходе личного приема на подачу заявления о присвоении звания «Ветеран труда» либо получение результата предоставления такой услуги не должна превышать 5 минут.

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

30. Все заявления о присвоении звания «Ветеран труда», в том числе поступившие из ГБУ РК «МФЦ», в электронной форме с использованием ЕПГУ, принятые к рассмотрению, подлежат регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Территориальном отделе путем занесения сведений, указанных в заявлении о присвоении звания «Ветеран труда», в Журнал регистрации заявлений (далее - Журнал) по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, в базу данных автоматизированной информационной системы «Социальная поддержка населения» Республики Крым, а также путем проставления на лицевой стороне заявления о присвоении звания «Ветеран труда» даты, подписи и фамилии сотрудника, ответственного за прием документов, принявшего документы, в день принятия им всех надлежащим образом оформленных документов и фотографии.

В случае поступления вышеуказанных заявлений в электронной форме с использованием ЕПГУ после окончания рабочего (служебного) дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий (служебный) день, следующий за выходным или праздничным днем.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

Заявление о присвоении звания «Ветеран труда», принятое и зарегистрированное Территориальным отделом, возврату заявителю без его рассмотрения в соответствии с Административным регламентом не допускается.

Если указанные в пунктах 19, 19.2 настоящего Регламента документы (копии документов), направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа (пакета документов), получены после окончания рабочего времени Территориального отдела, днем их получения считается следующий рабочий день.

Если указанные в пунктах 19, 19.2 настоящего Регламента документы (копии документов) получены электронной почтой в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

31. Регистрация заявления и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, производится должностным лицом Территориального отдела.

В течение 3 рабочих дней со дня получения заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо, уполномоченное на прием и рассмотрение заявления, направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на ЕПГУ о необходимости представления в Территориальный отдел документов, указанных в пунктах 19, 19.1 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения), с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Территориального отдела.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Информация о графике (режиме) работы Территориального отдела размещается при входе в здание, в котором он осуществляет свою деятельность, на видном месте.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях и должны быть оборудованы отдельным входом.

Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;
- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;
- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы - в текстовую бегущую строку;
- обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Прием документов в Территориальных отделах осуществляется в отведенных для этого кабинетах.

Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, содержащими сведения, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц и должны обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя и должностного лица;
- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- телефонную связь;
- возможность копирования документов;
- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление государственной услуги;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

33. Зал ожидания должен быть оборудован стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

34. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к Территориальным отделам и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории Территориальных отделов в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в Территориальные отделы и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск в Территориальные отделы собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной

власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в Территориальные отделы и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- оказание работниками Территориальных отделов, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около Территориальных отделений, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

В случаях если помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

35. Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Территориальных отделов: ежедневно (с понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Государственная услуга по экстерриториальному принципу Территориальными отделами не предоставляется.

36. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к информационным ресурсам, необходимым для выполнения возложенных задач.

Кабинеты приема получателей государственных услуг должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Специалисты, осуществляющие прием получателей государственных услуг, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками.

Специалисты, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг.

Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

В процессе предоставления государственной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами составляет не более двух раз.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами не должна превышать 15 минут.

Для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи заявления в электронном виде (на всей территории Российской Федерации) посредством ЕПГУ.

Предоставление государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством Сектора пользовательского сопровождения.

Предоставление государственной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется. Государственная услуга включена в перечень государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами Республики Крым, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утвержденный постановлением Совета министров Республики Крым от 28 марта 2018 года № 145.

В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе получить информацию о государственной услуге и порядке ее предоставления. Получить сведения о ходе предоставления государственной услуги возможно по

справочным телефонам уполномоченных организаций, предоставляющих государственную услугу, при личном посещении уполномоченных организаций, в установленное графиком работы время либо посредством письменного запроса, направленного по почте.

Сведения о ходе рассмотрения заявления, направленного в электронной форме посредством ЕПГУ, доводятся до заявителя путем уведомления об изменении статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

38. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

а) своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

б) минимально возможным взаимодействием гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников;

г) отсутствием нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

д) отсутствием заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

е) отсутствием очередей при приеме заявлений о предоставлении государственной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления государственной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

39. Государственная услуга по экстерриториальному принципу Территориальными отделами не предоставляется.

39.1. Предоставление государственной услуги в электронной форме

посредством ЕПГУ осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством, в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения уведомления о приглашении на прием в Территориальный отдел по месту жительства (месту пребывания) по выбору заявителя.

Для возможности подачи заявления о присвоении звания «Ветеран труда» через ЕПГУ заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА <1>.

<1> Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 584 «Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Министерство.

При подаче заявления о в электронной форме с использованием ЕПГУ заявителем используется простая электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

39.2. 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);
- сохранением 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.

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

40. Предоставление государственной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- формирование личного дела заявителя и передача на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений Министерства;
- принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений Министерства;
- оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран труда» заявителю.

**Административная процедура - прием заявления с документами,
необходимыми для предоставления государственной услуги, их
первичная проверка, регистрация и формирование
личного дела заявителя**

41. Основанием для начала административной процедуры является подача гражданином при личном посещении (через представителя по доверенности, законного представителя) в порядке очереди либо по предварительной записи заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, непосредственно в Территориальный отдел или МФЦ, либо в электронной форме через ЕПГУ.

41.1. Заявители, находящиеся в организациях социального обслуживания, представляют необходимые для предоставления государственной услуги документы через должностных лиц указанных организаций, которыми в течение 3 дней со дня их представления документы направляются в Территориальный отдел по месту расположения организации социального обслуживания.

41.2. Прием документов для присвоения звания «Ветеран труда» гражданину, признанному в установленном законодательством Российской Федерации порядке недееспособным, производится от его законного представителя, который проставляет свою подпись в заявлении о присвоении. В этом случае сотрудником, ответственным за прием документов, в заявлении о присвоении звания «Ветеран труда» производится запись о фамилии (при наличии), имени (при наличии), отчестве (при наличии) законного представителя и реквизиты его паспорта либо временного удостоверения личности.

41.3. В случае если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление о присвоении звания «Ветеран труда», оно заполняется сотрудником, ответственным за прием документов, либо должностным лицом организации социального обслуживания, о чем на заявлении делается соответствующая запись.

42. Должностное лицо Территориального отдела, ответственное за выполнение административной процедуры по приему заявления с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя и его полномочия), консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его оформления; устанавливает тождественность личности заявителя с лицом, изображенным на фотографиях в паспорте и на фотографии, представленной заявителем.

2) оценивает соответствие фотографии установленным требованиям, указанным в пункте 19.3 Административного регламента, на оборотной стороне фотографий простым карандашом указывает фамилию и инициалы заявителя;

3) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 19 и 19.1 Административного регламента (в зависимости от цели обращения);

4) проводит первичную проверку представленных документов, удостовераясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью и соответствуют персональным данным заявителя;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

5) с представленных подлинников документов снимает копии, которые заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения, возвращает подлинники заявителю;

6) при приеме документов в заявлении о присвоении звания «Ветеран

труда» должностное лицо Территориального отдела, ответственное за прием документов, проставляет свою подпись с расшифровкой фамилии и дату приема документов на лицевой стороне заявления о присвоении звания «Ветеран труда» и приобщает к заявлению присвоения звания «Ветеран труда» документы, перечисленные в пунктах 19, 19.1 настоящего Административного регламента, а в случае представления заявителем по собственной инициативе - перечисленные в пункте 20 настоящего Административного регламента;

7) определяет необходимость осуществления межведомственных запросов (о чем на заявлении делается соответствующая запись) в адрес органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента;

8) при поступлении заявления с заверенными в установленном порядке копиями документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте регистрирует заявление и приложенные к нему документы в день их поступления и направляет заявителю извещение об их получении в течение 5 рабочих дней с даты получения. В случае если к заявлению, направленному по почте, не приложены или приложены не все документы, предусмотренные пунктами 19, 19.1 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения), должностное лицо в течение 5 календарных дней со дня получения этих документов возвращает их заявителю с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата;

9) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (далее - Журнал) по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту;

10) в случае несоответствия комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 19 или 19.1 (в зависимости от цели обращения) настоящего Административного регламента, отказывает в приеме заявления и выдает заявителю справку об отказе в приеме заявления о присвоении звания «Ветеран труда» с указанием причины отказа (рекомендуемый образец приведен в приложении № 4 к Административному регламенту).

При обращении посредством ЕПГУ – в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ на «Отказ в приеме документов».

43. Максимальный срок выполнения административной процедуры - не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран труда» Территориальным отделом.

44. Критерием принятия решения по отказу в приеме заявления с

документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, является наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента.

45. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления заявителя и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдача справки о приеме документов либо выдача справки об отказе в приеме заявления о присвоении звания «Ветеран труда» с указанием основания отказа.

46. Способ фиксации результата административной процедуры - регистрация заявления с документами или справки об отказе в приеме заявления о присвоении звания «Ветеран труда» в Журнале.

В случае подачи заявления посредством ЕПГУ регистрация осуществляется автоматически, в режиме реального времени в ПГС/АИС «СПНРК» Министерства, в результате чего происходит автоматическая смена статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Административная процедура - формирование и направление межведомственных запросов

47. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (с прилагаемыми документами) в Журнале.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, должностное лицо Территориального отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет межведомственный запрос о предоставлении сведений, необходимых для оказания государственной услуги, в учреждения (организации), указанные в пункте 20 Административного регламента.

Должностное лицо Территориального отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение ответов на них.

Направление межведомственных запросов допускается только в целях предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

В случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений может осуществляться в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ в день регистрации заявления. Также предоставление сведений может осуществляться в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд, при условии технической реализации и ввода в действие витрин данных. В противном случае срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

48. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие зарегистрированного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, необходимость получения сведений для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

49. Результатом административной процедуры является формирование, направление межведомственных запросов, получение ответов на направленные запросы.

50. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - регистрация межведомственных запросов в Журнале исходящей корреспонденции Министерства или автоматическая регистрация сведений в личном деле заявителя в ПГС/АИС «СПНРК» Министерства, в личном кабинете заявителя на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

Административная процедура - формирование личного дела заявителя и передача на рассмотрение Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений Министерства

51. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и полного комплекта документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, должностным лицом Территориального отдела, ответственным за выполнение административной процедуры.

52. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры:

- проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;
- приобщает к заявлению о присвоении звания «Ветеран труда» ответы на межведомственные запросы (информацию об отсутствии ответов на данные запросы);
- оформляет справку о трудовом (страховом) стаже, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;
- формирует личное дело граждан, претендующих на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), по каждому заявителю (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц, указанная процедура закрепляется подписью специалиста с расшифровкой фамилии и инициалов);
- формирует и направляет список граждан, подавших заявление по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, с приложением личных дел и копий документов, послуживших основанием для предоставления государственной услуги, в Комиссию Министерства по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений (далее - Комиссия).
- обеспечивает постоянное хранение личных дел и копий документов, послуживших основанием для выдачи удостоверений гражданам.

53. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 календарных дней с даты получения документов посредством межведомственного информационного взаимодействия.

54. Критерием принятия решения по формированию личного дела заявителя и передаче на рассмотрение Комиссии является наличие исчерпывающего перечня документов, сведений и соответствие комплекта документов требованиям, указанным в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента (в зависимости от цели обращения).

55. Результатом административной процедуры является передача сформированного личного дела заявителя в подразделение Министерства, ответственное за организацию работы по установлению статусов и выдаче удостоверений гражданам отдельных категорий (далее - Ответственное подразделение Министерства) для включения вопросов на рассмотрение Комиссии.

56. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие подписей должностных лиц Министерства, ответственных за предоставление государственной услуги, в Сведениях о лицах, обратившихся за

получением государственной услуги, по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Административная процедура - принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» на заседании Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений Министерства

57. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Ответственное подразделение Министерства личного дела заявителя с полным комплектом документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается на заседании Комиссии, работа которой организована в соответствии с Положением, утвержденным приказом Министерства.

Решение о присвоении звания «Ветеран труда» оформляется приказом Министерства. Основанием для подготовки проекта приказа Министерства является протокол заседания Комиссии.

58. Должностное лицо Ответственного подразделения Министерства (секретарь Комиссии) осуществляет следующие действия:

- рассматривает сформированные личные дела заявителей, осуществляет их проверку на предмет полноты сведений, необходимых для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» и предоставляет их Комиссии для принятия решения;

- в случае принятия Комиссией решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) готовит проект приказа Министерства о присвоении звания «Ветеран труда»;

- сообщает Территориальным отделам о принятых Комиссией по результатам рассмотрения сформированных личных дел заявителей решениях.

59. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо Ответственного подразделения Министерства (секретарь Комиссии) осуществляет работу по подготовке и подписанию уведомления об отказе с указанием причин отказа и порядка его обжалования в течение 10 календарных дней с даты его принятия.

60. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 календарных дней с даты получения личного дела

заявителя с полным комплектом документов и сведений.

61. Критерием принятия Комиссией решения в рамках административной процедуры является наличие или отсутствие оснований для присвоения звания «Ветеран труда».

62. Результатом административной процедуры является:

- издание приказа о присвоении звания «Ветеран труда» с последующей выдачей удостоверения (дубликата удостоверения);

- уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причин отказа и порядка его обжалования.

63. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры - регистрация приказа или уведомления в соответствии с инструкцией Министерства по делопроизводству.

Административная процедура - оформление и выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю

64. Основанием для начала административной процедуры является приказ Министерства о присвоении звания «Ветеран труда».

65. Должностное лицо Ответственного подразделения Министерства в течение 5 календарных дней с даты издания приказа Министерства:

- заполняет удостоверение (дубликат удостоверения) с учетом следующих требований:

- а) дата выдачи удостоверения соответствует дате приказа Министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

- б) все реквизиты бланка удостоверения (дубликата удостоверения) подлежат обязательному заполнению черными чернилами;

- в) внесение исправлений в удостоверение (дубликат удостоверения) не допускается (удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным);

- г) при выдаче дубликата в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», делается запись «Выдан взамен удостоверения серии №» и заверяется гербовой печатью Министерства;

- д) фотография предъявителя удостоверения и подпись Заместителя Председателя Совета министров Республики Крым - министра труда и

социальной защиты Республики Крым заверяется гербовой печатью;

- передает заполненное удостоверение (дубликат удостоверения) на подпись Заместителю Председателя Совета министров Республики Крым - министру труда и социальной защиты Республики Крым;

- передает личное дело гражданина в Территориальный отдел для постоянного хранения;

обеспечивает передачу оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) должностному лицу Территориального отдела для последующей выдачи заявителю;

- хранит ведомость выдачи удостоверения, составленное по форме согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту, как документ строгой отчетности.

66. Заместитель Председателя Совета министров Республики Крым - Министр труда и социальной защиты Республики Крым (уполномоченное им лицо) подписывает удостоверение (дубликат удостоверения).

67. Должностное лицо Территориального отдела, ответственное за выполнение административной процедуры, в течение 5 календарных дней со дня оформления удостоверений:

- получает оформленное удостоверение в Ответственном подразделении Министерства;

- вносит документ с реквизитами и приобщает его к личному электронному делу получателя государственной услуги в автоматизированную информационную систему «Социальная поддержка населения Республики Крым» (далее - АИС «СПН РК»), в случае отсутствия личного электронного дела в АИС «СПН РК» - создает его и проводит процедуру внесения оговоренных данных в АИС «СПН РК»;

- обеспечивает учет, хранение полученного удостоверения в установленном порядке;

- приглашает гражданина в Территориальный отдел за получением удостоверения, обеспечивает предварительную запись приема гражданина в удобный для него день (по графику работы Территориального отдела) для получения удостоверения;

- устанавливает личность заявителя либо его представителя;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документа;

- регистрирует выдачу удостоверения в Книге учета удостоверений, (дубликатов удостоверений) «Ветеран труда», которая должна быть

пронумерована, прошнурована и скреплена печатью (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

- выдает удостоверение под роспись;

- обеспечивает возврат невыданного в случае смерти гражданина удостоверения, сделав в примечании ведомости выдачи удостоверений соответствующую запись на умерших граждан «удостоверение не выдано, умер (дата смерти), свидетельство о смерти серии, номер, дата выдачи» или удостоверения, в которое внесена неправильная или неточная запись.

- обеспечивает передачу 2 экземпляров ведомостей выдачи удостоверений в Ответственное подразделение Министерства в срок не более 25 календарных дней со дня получения удостоверения в Ответственном подразделении Министерства.

68. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней.

69. Критерии принятия решения определяются наличием или отсутствием оснований для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения).

70. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю.

71. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение информации в ведомость выдачи удостоверений, в Книгу учета удостоверений, в АИС «СПНРК».

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

Исчерпывающий перечень административных процедур, осуществляемых в электронной форме с использованием ЕПГУ и РПГУ

72. Состав действий, которые включаются в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, в отношении услуг, не включенных в примерные перечни согласно приложениям №1 и №2 к Концепции развития механизмов предоставления государственных и муниципальных услуг в электронном виде, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 2516-р»:

72.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;

4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;

5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;

6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте органа предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

1) доступа заявителей к сведениям об услуге;

2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;

3) осуществления оценки качества предоставления услуги;

4) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

72.2. Запись на прием в орган (организацию), многофункциональные центра предоставления государственных и муниципальных услуг для подачи запроса о предоставлении услуги

Предварительная запись на прием в МФЦ осуществляется на официальном сайте «ГБУ РК МФЦ».

МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Формирование заявления

73. Формирование заявления о присвоении звания «Ветеран труда» заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ. При подаче заявления о присвоении звания «Ветеран труда» заявитель обеспечивает надлежащее заполнение установленной формы заявления о присвоении звания «Ветеран труда».

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

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о присвоении звания «Ветеран труда»;

б) возможность печати на бумажном носителе электронной формы заявления о присвоении звания «Ветеран труда»;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

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

д) заполнение полей электронной формы заявления о присвоении звания «Ветеран труда» до начала ввода сведений гражданином с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления о присвоении звания «Ветеран труда» без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

При обращении за получением услуги представителя заявителя, к запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности), либо нотариусом.

Сформированное и подписанное заявление с приложением документов, посредством ЕПГУ направляется в Территориальный отдел, предоставляющий услугу, который обеспечивает регистрацию заявления.

Прием и регистрация органом (организацией) заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги

74. Прием и регистрация заявления о присвоении звания «Ветеран труда», поступившее в форме электронного документа, распечатанного на писчей

бумаге, осуществляются должностным лицом Территориального отдела, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления услуги.

Должностное лицо, осуществляющее прием заявлений о присвоении звания «Ветеран труда», поступивших с использованием ЕПГУ, проверяет заполнение всех реквизитов заявления о присвоении звания «Ветеран труда», правильность оформления, а также наличие оснований для отказа в приеме этого заявления, указанных в 42 настоящего Административного регламента.

При наличии основания для отказа в приеме заявления о присвоении звания «Ветеран труда» заявителю отказывается в приеме к рассмотрению такого заявления, и не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется через ЕПГУ электронное сообщение о мотивированном отказе в приеме заявления о присвоении звания «Ветеран труда», подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, а заявлению о выдаче (замене) паспорта присваивается статус «Возврат».

При отсутствии оснований для отказа в приеме заявления о присвоении звания «Ветеран труда» заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем подачи заявления в форме электронного документа, сообщается в соответствующем разделе Единого портала информация о ходе рассмотрения заявления в форме электронного документа.

После приема заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, при рассмотрении заявления о присвоении звания «Ветеран труда» в форме электронного документа осуществляется в соответствии с пунктами 47-50 настоящего Административного регламента.

Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг

75. Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона

№ 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

Получение результата предоставления государственной услуги

76. Выдача удостоверения «Ветеран труда» по заявлению о присвоении звания «Ветеран труда» в форме электронного документа, поданного с использованием ЕПГУ, осуществляется в порядке, предусмотренном Административным регламентом, только после личного обращения заявителя в Территориальный отдел, с учетом следующего:

76.1. заявителю предлагается получить удостоверение в день обращения его в Территориальный отдел с оригиналами документов в пределах графика приема граждан Территориального отдела либо по согласованию с заявителем определить время получения удостоверения.

После выдачи заявителю удостоверения «Ветеран труда» заявлению о присвоении звания «Ветеран труда» в форме электронного документа в течение второго рабочего дня после дня выдачи удостоверения присваивается статус «Закрыто» («Услуга оказана»);

76.2. при неявке заявителя в течение 3 календарных дней после его приглашения на прием с оригиналами необходимых для оказания государственной услуги документов заявлению о присвоении звания «Ветеран труда» в форме электронного документа присваивается статус «Приостановлено».

По истечении 15 календарных дней со дня приглашения заявителя на прием рассмотрение заявления о присвоении звания «Ветеран труда», поданного в форме электронного документа, прекращается, и оно списывается в архив, о чем заявитель информируется посредством электронного сообщения с использованием ЕПГУ, заявлению о присвоении звания «Ветеран труда» в форме электронного документа присваивается статус «Прекращено».

Выдача удостоверения «Ветеран труда» в электронной форме не осуществляется.

77. При наличии основания для отказа в приеме заявления о присвоении звания «Ветеран труда» заявителю отказывается в приеме к рассмотрению такого заявления, и не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, направляется через ЕПГУ электронное сообщение о мотивированном отказе в приеме заявления о присвоении звания «Ветеран труда», подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, а заявлению о присвоении звания «Ветеран труда» присваивается статус «Возврат».

78. При наличии основания для отказа в предоставлении государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» заявителю направляется через ЕПГУ электронное сообщение о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, а заявлению о присвоении звания «Ветеран труда» присваивается статус «Отказано в предоставлении государственной услуги».

Получение сведений о ходе выполнения запроса

79. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги.

Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю органом, предоставляющим услугу в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ (в случае, если заявление подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в личном кабинете заявителя отображаются статусы запроса:

а) заявление зарегистрировано - информационная система органа власти зарегистрировала заявление (промежуточный статус);

б) заявление принято к рассмотрению - заявление принято к рассмотрению (промежуточный статус);

в) возврат - заявление не принято к рассмотрению (финальный статус);

г) промежуточные результаты по заявлению - выполнение промежуточных этапов рассмотрения заявления (промежуточный статус);

д) услуга оказана - услуга исполнена. Результат передан в «Личный кабинет» заявителя (финальный статус);

е) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу, информационная система органа, предоставляющего услугу, может передавать комментарий.

Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги

80. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Министерства, в свободном доступе в сети «Интернет» с использованием функционального ресурса «Yandex Forms» опрос-анкетирование об удовлетворенности получения государственных услуг Министерства труда и социальной защиты Республики Крым.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для продолжения предоставления государственной услуги.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) исполнительного органа (организации), должностного лица исполнительного органа (организации) либо государственного служащего

81. Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, должностного лица Министерства, либо государственного служащего посредством ЕПГУ, электронной почты и официального сайта Министерства.

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

82. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении не допускается.

В случае выявления заявителем в выданном удостоверении допущенных опечаток и (или) ошибок заявитель представляет непосредственно в Территориальный отдел по месту жительства (месту пребывания), которым было выдано удостоверение, заявление в произвольной форме о выдаче нового удостоверения взамен выданного ему удостоверения, содержащего неправильные или неточные записи (допущенные опечатки, описки, исправления и (или) ошибки).

83. Сотрудник Территориального отдела, ответственный за прием и регистрацию заявлений о выдаче удостоверений:

- в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты регистрации заявления о выдаче нового удостоверения взамен удостоверения, содержащего ошибки и опечатки, устанавливает факт наличия технического брака, опечаток и (или) ошибок или необоснованно внесенных отметок и сведений в документе, выданном в результате предоставления государственной услуги, путем проверки сведений, указанных в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок;

- в срок, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления, передает заявление, удостоверение, подлежащее замене, и личное дело заявителя в Комиссию для принятия решения об оформлении нового удостоверения, взамен удостоверения, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, либо об отказе в выдаче нового удостоверения.

84. Оформление удостоверения взамен содержащего допущенные ошибки и опечатки производится Ответственным подразделением Министерства в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты принятия Комиссией решения и передается в Территориальный отдел для выдачи удостоверения заявителю.

85. Выдача удостоверения заявителю производится Территориальным отделом в порядке, установленном пунктом 67 Административного регламента.

86. В случае если в удостоверении не выявлены опечатки и (или) ошибки, а также если выявленные опечатки и (или) ошибки допущены вследствие предоставления заявителем недостоверных либо неточных сведений, содержащихся в заявлении и (или) документах, на основании которых было оформлено и выдано удостоверение, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения должностное лицо ответственного подразделения Министерства (секретарь Комиссии):

- готовит заявителю уведомление об отсутствии оснований в выдаче удостоверения взамен представленного, регистрирует его в системе документооборота Министерства;

- возвращает представленное удостоверение в Территориальный отдел для его возврата заявителю.

87. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда», взамен ранее выданного удостоверения, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или направление заявителю сообщения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является проставление заявителем на заявлении о выдаче нового удостоверения взамен ранее выданного подписи и даты получения удостоверения или регистрация

уведомления об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении в системе документооборота Министерства.

89. Общий максимальный срок административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

90. При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления государственной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее – сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления государственной услуги;
- о необходимых документах для получения государственной услуги;
- о способе получения результата предоставления государственной услуги в МФЦ;
- о возможном отказе в предоставлении государственной услуги в случаях, указанных в пункте 25 настоящего Административного регламента.

91. При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Уполномоченный орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

92. В МФЦ осуществляются прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, только при личном обращении заявителя либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением либо в электронной форме, не допускается.

93. При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы,

предусмотренные пунктом 19, 19.1 настоящего Административного регламента. Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные пунктом 20 настоящего Административного регламента.

94. В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления государственной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;
- отказывает в приеме документов в случаях отсутствия либо отказа в предоставлении оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя;
- проверяет верность оформления заявления о предоставлении государственной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;
- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии с оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;
- возвращает оригиналы документов заявителю;
- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее – АИС МФЦ);
- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;
- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;
- сообщает заявителю о дате получения результата государственной услуги согласно пункту 17 настоящего Административного регламента.

95. МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги.

96. Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками уполномоченного органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Уполномоченного органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает два экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник уполномоченного органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов

документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

97. В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо Территориального отдела Министерства в соответствии с пунктом 23 настоящего Административного регламента, незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных на МФЦ, по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, посредством телефонной связи осуществляет уведомление МФЦ о готовности результата предоставления государственной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления государственной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

Прием результата оказания государственной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного органа МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания государственной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

а) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

В случае, если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат государственной услуги не выдается.

б) при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата оказания государственной услуги, выдает заявителю или представителю заявителя результат оказания государственной услуги под роспись в ведомости выдачи удостоверений с указанием даты вручения, при получении удостоверения

законным представителем в ведомость выдачи удостоверений вносит паспортные данные этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего право законного представителя на получение удостоверения (в этом случае; в ведомости выдачи удостоверений расписывается законный представитель, получивший оформленное удостоверение);

в) обеспечивает возврат бланков удостоверений, сделав в примечании ведомости выдачи удостоверений соответствующую запись:

- на умерших граждан: «удостоверение не выдано, умер (дата смерти), свидетельство о смерти серии, номер, дата выдачи»;

- на выбывших граждан: «удостоверение не выдано, выбыл (дата), справка органа регистрационного учета от (дата выдачи), номер, выдана (наименование органа, выдавшего документ)»;

- на временно отсутствующих граждан: «удостоверение не выдано, временно выехал»;

- на граждан, которым удостоверение неправильно оформлено: «удостоверение не выдано, оформлено ошибочно»;

г) после выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) в 5-дневный срок со дня получения удостоверений, уполномоченное лицо МФЦ возвращает в Министерство 3 экземпляра ведомости выдачи удостоверений, а также удостоверения, испорченные и сданные заявителями;

д) принимает расписку с подписью заявителя (представителя заявителя) о получении результата государственной услуги;

е) проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат государственной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет в расписке отметку об отказе получения результата государственной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, фамилию, имя, отчество и подпись.

В случае если при получении результата государственной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган, предоставляющий услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученного от Территориального отдела Министерства результата предоставления государственной услуги, предназначенного для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру неостребованные результаты предоставления государственной услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи застрахованного лица, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также

с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

99. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки при предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр, не осуществляются. Прием копий документов, полученных в электронной форме, не допускается.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

100. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется заведующими Территориальных отделов и уполномоченными должностными лицами Ответственного подразделения Министерства.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных начальников, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

Периодичность осуществления текущего контроля - постоянно.

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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется подразделениями Министерства, уполномоченными на осуществление вышеназванного контроля в соответствии с их положениями. Периодичность проведения проверок может носить плановый и внеплановый характер.

Порядок и периодичность проведения плановых проверок полноты предоставления государственной услуги специалистами Территориальных отделов определяются планами работы Министерства (на соответствующий календарный период), но не реже 1 раза в 3 года.

Основанием для проведения внеплановых проверок является:

- получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым;
- поступление жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица при предоставлении государственной услуги;
- выявление нарушений в ходе текущего контроля.

Проверка осуществляется на основании приказа Министерства.

Не позднее чем за три рабочих дня до даты проведения плановой проверки и не позднее чем за 24 часа до начала проведения внеплановой проверки, руководителю Территориального отдела направляется по почте или иным доступным способом копия приказа о проведении проверки, который содержит: фамилию, имя, отчество и должность проверяющего; место проверки, предмет проверки, период проверки, срок проведения проверки (даты начала и окончания проверки).

Срок проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги не должен превышать 20 календарных дней.

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и даются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц исполнительных органов Республики Крым за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

102. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и

действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

103. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

104. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях должностных лиц Министерства нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа Республики Крым, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

105. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе

предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ.

Предмет жалобы

106. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

е) требование от заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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 Республики Крым (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ);

й) 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, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решение и действия (бездействие) которого обжалуется, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ).

Исполнительные органы, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба

107. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления государственной услуги должностным лицом

Территориального отдела - заведующему Территориальным отделом.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым заведующим Территориальным отделом, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение в Министерство.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым заведующим Территориальным отделом или Министерством, то он вправе обратиться в Совет министров Республики Крым.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника МФЦ, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В МФЦ для заявителей предусматривается наличие на видном месте Книги жалоб и предложений.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

108. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Административного регламента.

109. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Территориальный отдел, предоставляющий государственную услугу, в Министерство, в Совет министров Республики Крым в соответствии с пунктом 101 настоящего Административного регламента.

В Территориальных отделах для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений. Книга жалоб и предложений в обязательном порядке прошивается и нумеруется.

110. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства, ЕПГУ, РПГУ, ГБУ РК «МФЦ», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

111. Жалоба должна содержать:

а) наименование Министерства, должностного лица Министерства, МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Министерства, МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

112. Жалоба, поступившая в Территориальный отдел, в Министерство, Совет министров Республики Крым, подлежит регистрации в день поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

113. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

114. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же

предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) административная услуга предоставлена в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Административного регламента.

115. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

116. Ответ на жалобу не дается в случае:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решений;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

117. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в срок, указанный в пункте 112 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых 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 абзаце первом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

118. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц Министерства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

119. Заявители имеют право обратиться в Территориальные отделы, в Министерство за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

120. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства, ЕПГУ, РПГУ, ГБУ РК «МФЦ», посредством почтового отправления, телефонной связи и личного обращения.

Первый заместитель министра



Т. Гудилко

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания "Ветеран труда"

Министерство труда и социальной
защиты Республики Крым

от _____
(ФИО заявителя)

адрес _____

телефон _____

Заявление

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда» согласно Закону Республики Крым от 27 ноября 2014 года № 12-ЗРК/2014 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда».

К заявлению прилагаю:

Вид документа	Реквизиты предоставляемых документов: наименование, дата, серия и номер выдачи, орган, выдавший документ
Документ, удостоверяющий личность заявителя, с указанием сведений о регистрации места жительства на территории Республики Крым	
фотография заявителя размером 3х4 сантиметра:	
Документы, подтверждающие:	
А) награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики)	
трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении	

Б) начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в периоде 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР	
трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин	
Документ, подлежащий замене:	
Дополнительно представляю:	

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(указывается фамилия, имя и отчество)

даю свое согласие Министерству труда и социальной защиты Республики Крым на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение (в том числе на электронных носителях), уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных,

необходимых для оформления, выдачи удостоверения, предоставления сведений в органы государственной власти, министерства и ведомства Российской Федерации и Республики Крым, в том числе для осуществления действий по обмену информацией, иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, производимых на основании и(или) при наличии удостоверения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Дата

Подпись

Заявление и документы гр. _____
(фамилия, инициалы)

приняты на ____ л. _____ и зарегистрированы под № _____
(дата)

Специалист, принявший документы _____
(фамилия, инициалы, подпись)

----- Линия отреза

Расписка-уведомление

Сотрудником Территориального отдела №_____ Министерства

(указывается наименование должности, фамилия, инициалы)

принято заявление о предоставлении государственной услуги о присвоении
звания «Ветеран труда»

(указывается фамилия, инициалы в дательном падеже)

Дата приема документов __. __.20__ года

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о присвоении
звания «Ветеран труда» «_____» _____ 20__ года

Присвоен регистрационный номер _____

Фамилия, инициалы сотрудника территориального отдела Министерства,
подпись _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания "Ветеран труда"

Министерство труда и социальной
защиты Республики Крым

от _____

(ФИО заявителя)

адрес _____

телефон _____

Заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда», так как удостоверение серия _____ номер _____, выданное (указываются дата и орган, выдавший удостоверение) « ____ » _____ г,

_____, пришло в негодность (утрачено) при следующих обстоятельствах:

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» я, _____

(указывается фамилия, имя и отчество)

даю свое согласие Министерству труда и социальной защиты Республики Крым на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение (в том числе на электронных носителях), уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных, необходимых для оформления, выдачи удостоверения, предоставления сведений в органы государственной власти, министерства и ведомства Российской Федерации и Республики Крым, в том числе для осуществления действий по обмену информацией, иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, производимых на основании и(или) при наличии удостоверения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

Приложение:

Дата

Подпись

Заявление и документы приняты на _____ листах
и «_____» _____ 20____ года и зарегистрированы под № _____
Специалист, принявший документы _____
(фамилия, инициалы, подпись)

-----Линия отреза
Расписка-уведомление

Сотрудником Территориального отдела № _____ Министерства

(указывается наименование должности, фамилия, инициалы)

принято заявление о предоставлении государственной услуги о присвоении
звания «Ветеран труда»

(указывается фамилия, инициалы в дательном падеже)

Дата приема документов __. __.20__ года

Заявление зарегистрировано в Журнале регистрации заявлений о присвоении
звания «Ветеран труда» «_____» _____ 20____ года

Присвоен регистрационный номер _____

Фамилия, инициалы сотрудника территориального отдела Министерства,
подпись _____

**Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания "Ветеран труда"**

Журнал регистрации заявлений о присвоении звания «Ветеран труда»

[illegible]

Рекомендуемый образец

СПРАВКА
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ «ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ «ВЕТЕРАН ТРУДА»

от «_____» _____ 20____ года

№ _____

Выдана

(фамилия, имя, отчество (при их наличии) заявителя в дательном падеже)
в том, что ему(ей) в соответствии с пунктами 22 (22.1, 22.2), 23
Административного регламента предоставления государственной услуги по
присвоению звания «Ветеран труда», утвержденного Приказом Министерства
труда и социальной защиты Республики Крым от 19.09.2018 № 516, отказано в
приеме заявления о предоставлении государственной услуги по присвоению
звания «Ветеран труда» по основанию:

(наименование должности
сотрудника
Территориального отдела,
ответственного за прием
и регистрацию заявлений)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Сведения о трудовом (страховом) стаже в соответствии с предоставленными документами (справки МИЦ СФР о назначенных пенсиях, трудовой книжкой, формы СЗИ-ИЛС)

_____, _____
(фамилия, имя, отчество) (дата рождения)

Трудовой (страховой) стаж, согласно справке МИЦ СФР о назначенных пенсиях и социальных выплат на _____ составляет:
(дата)

Дата приема на работу			Дата увольнения с работы		
день	месяц	год	день	месяц	год

Трудовой (страховой) стаж по трудовой книжке за период с _____ по _____ составляет ____ года ____ месяцев ____ дней.

По данным СЗИ-ИЛС от _____ за период с _____ по _____ составляет ____ лет ____ месяцев ____ дней.

Дата приема на работу			Дата увольнения с работы		
день	месяц	год	день	месяц	год

Общий страховой (страховой) стаж составляет: _____ лет
_____ месяцев _____ дней.

Должность ответственного за предоставление государственной услуги лица Территориального отдела, фамилия, инициалы	
Дата	
Подпись	

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

**Сведения о лицах, обратившихся за получением государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»**

№ п/п	ФИО	Место жительства	Реквизиты паспорта	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Должность ответственного за предоставление государственной услуги лица Территориального отдела, фамилия, инициалы	Должность лица Ответственного подразделения Министерства, фамилия, инициалы
Дата	Дата
Подпись	Подпись

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания "Ветеран труда"

Книга учета удостоверений (дубликатов удостоверений) «Ветеран труда»

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество получател я удостовер ения	Адрес места жительства получателя удостоверен ия	Серия, номер удостов ерения	Дата выдачи удостове рения	Подпись получателя удостовере ния	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания "Ветеран труда"

**Ведомость выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений)
«Ветеран труда», прошедших по приказу Министерства труда и
социальной защиты Республики Крым
от _____ № _____**

N п/ п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Место жительства	Документ, удостоверяющий личность	Документ на основании которого выдается удостоверение	Серия и номер удостоверения (первичное, дубликат)	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность ответственного работника
Министерства, выдавшего удостоверение /подпись/ инициалы, фамилия