



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.04.2023 № 20РВ-204

г. Красногорск

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

В соответствии с Законом Московской области № 36/2006-ОЗ «О социальной поддержке отдельных категорий граждан в Московской области», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», от 27.09.2017 № 807/35 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области», на основании протокола заседания Комиссии по административной реформе в Московской области:

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

2. Признать утратившими силу:

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.10.2017 № 19РВ-84 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»;

распоряжение Министерства социального развития Московской области от 24.01.2022 № 20РВ-14 «О внесении изменений в распоряжение Министерства социального развития Московской области от 20.10.2017 № 19РВ-84 «Об утверждении

070822

Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области».

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

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

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

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

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

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Кирюхина А.А.

Министр социального развития
Московской области

Л.С. Болатева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития

Московской области

от 24.04.2023 № 20РВ-204

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

Оглавление

I. Общие положения.....	4
1. Предмет регулирования Административного регламента.....	4
2. Круг заявителей	5
II. Стандарт предоставления государственной услуги.....	6
3. Наименование государственной услуги.....	6
4. Наименование центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, предоставляющего государственную услугу.	6
5. Результат предоставления государственной услуги	6
6. Срок предоставления государственной услуги	7
7. Правовые основания для предоставления государственной услуги	8
8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	8
9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.....	10
10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги	12
11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания.....	13
12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.....	13
13. Срок регистрации запроса	13
14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги	14
15. Показатели качества и доступности государственной услуги	14
16. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в ТСП, МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	15
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	16
17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги	16

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя.....	20
19. Описание вариантов предоставления государственной услуги	20
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.....	21
20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений	21
21. 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	22
22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги ...	22
23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.....	23
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц и работников	24
24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования	24
25. Формы и способы подачи заявителями жалобы	24
Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»	27
Форма решения о предоставлении государственной услуги.....	27
Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»	28
Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги	28
Приложение 3 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»	30
Форма решения о предоставлении государственной услуги.....	30
Приложение 4 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»	31
Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги	31
Приложение 5 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области.....	34
Приложение 6 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	35

Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги	35
Приложение 7 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	42
Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	42
Приложение 8 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	44
Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	44
Приложение 9 к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области	47
Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги	47

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области» (далее – государственная услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Министерство).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в Московской области и в электронной форме, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, территориальных структурных подразделений Министерства (далее – ТСП), а также их должностных лиц, МФЦ, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

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

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

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

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

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

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

1.4. Предоставление государственной услуги возможно в составе комплекса с другими государственными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Административным регламентом и административными регламентами предоставления других государственных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных услуг.

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

2. Круг заявителей

2.1. Государственная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся гражданами Российской Федерации, имеющим место жительства в Московской области либо их уполномоченным представителям, обратившимся в Министерство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Категории заявителей:

2.2.1. В случае обращения за присвоением звания «Ветеран труда»:

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

2.2.1.2. Лица, награжденные по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

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

2.2.2. В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда»:

2.2.2.1. Лица, которым присвоено звание «Ветеран труда», обратившиеся за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае его утраты или порчи.

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

3. Наименование государственной услуги

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

4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего государственную услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим государственную услугу, является Министерство.

4.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется ТСП.

5. Результат предоставления государственной услуги

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

5.1.1. В случае обращения заявителей, указанных в пунктах 2.2.1.1–2.2.1.3 по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента:

5.1.1.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления о присвоении звания «Ветеран труда» с указанием даты и номера протокола заседания Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – Комиссия), которое оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Административному регламенту.

5.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием даты и номера протокола заседания Комиссии, которое оформляется в соответствии с приложением 2 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2. В случае обращения заявителей, указанных в пункте 2.2.2.1 по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

5.1.2.1. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления об оформлении дубликата удостоверения «Ветеран труда», которое оформляется в соответствии с приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

5.1.2.2. Решение о предоставлении государственной услуги в виде уведомления об отказе в оформлении дубликата удостоверения «Ветеран труда», которое оформляется в соответствии с приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в ВИС, РПГУ.

5.3. Способы получения результата предоставления государственной услуги:

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

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

5.3.2. В ТСП на бумажном носителе.

6. Срок предоставления государственной услуги

6.1. Срок предоставления государственной услуги:

6.1.1. В случае обращения заявителей, указанных в пунктах 2.2.1.1-2.2.1.3 по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента, срок предоставления государственной

услуги составляет 13 (Тринадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП.

6.1.2. В случае обращения заявителей, указанных в пункте 2.2.2.1 по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента, срок предоставления государственной услуги составляет 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП.

6.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет:

6.2.1. В случае обращения заявителей, указанных в пунктах 2.2.1.1-2.2.1.3 по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента 13 (Тринадцать) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в ТСП, посредством РПГУ.

6.2.2. В случае обращения заявителей, указанных в пункте 2.2.2.1 по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента 7 (Семь) рабочих дней с даты регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем лично в ТСП, посредством РПГУ.

7. Правовые основания для предоставления государственной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, а также их должностных лиц, МФЦ, работников МФЦ размещены на официальном сайте Министерства <http://msr.mosreg.ru>, в разделе «Государственные услуги», а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления

государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запросы по формам, утвержденным распоряжением Министерства от 22.11.2022 № 20РВ-324 «Об утверждении форм заявлений о присвоении звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области, о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области».

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

8.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

8.1.5. Личная фотография заявителя.

8.1.6. В случае обращения категорий заявителей, указанных в пунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента:

8.1.6.1. Документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе).

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

8.1.7. В случае обращения заявителей, указанных в пункте 2.2.1.3 по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента:

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

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

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

8.2.1. Сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

8.2.2. Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

8.2.3. В случае обращения заявителей, указанных в пунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента:

8.2.3.1. Сведения о выслуге лет в календарном исчислении (для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Министерстве обороны Российской Федерации).

8.2.4. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте 2.2.2.1 по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

8.2.4.1. Сведения о присвоении звания «Ветеран труда».

8.3. Требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

8.4. Запрос может быть подан заявителем следующими способами:

8.4.1. Посредством РПГУ.

8.4.2. В ТСП лично.

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

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

9.1.1. Обращение за предоставлением иной государственной услуги.

9.1.2. Заявителем, представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанный в пункте 8.1 настоящего Административного регламента.

9.1.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

9.1.4. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

9.1.5. Документы содержат подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

9.1.6. Документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

9.1.7. Предоставление запроса с неполным либо неправильным заполнением обязательных полей в форме запроса.

9.1.8. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.9. Представление электронных образов документов посредством РПГУ, не позволяющих в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

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

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

9.1.12. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оформляется в соответствии с приложением 7 к настоящему Административному регламенту и направляется в Личный кабинет заявителя на РПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи запроса, выдается заявителю лично в ТСП в срок не позднее 30 (Тридцати) минут с момента получения от него документов.

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

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

10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

10.2.1. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

10.2.2. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.2.3. Выявление недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.

10.2.4. Повторное обращение за государственной услугой, по которому ранее принято положительное решение.

10.2.5. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия.

10.2.6. Для категорий заявителей, указанных в пунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2, обратившихся по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента:

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

10.2.6.2. Отсутствие 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.

10.2.7. Для категории заявителей, указанных в пункте 2.2.1.3, обратившихся по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента:

10.2.7.1. Отсутствие документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны.

10.2.7.2. Отсутствие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

10.2.8. Для категории заявителей, указанных в пункте 2.2.2.1, обратившихся по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента:

10.2.8.1. Отсутствие сведений, подтверждающих присвоение звания «Ветеран труда».

10.2.9. Отзыв запроса по инициативе заявителя.

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

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований, указанных в пункте 10.2 настоящего Административного регламента.

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

11.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

13. Срок регистрации запроса

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

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

13.1.2. Лично в ТСП – в день обращения.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Постановление № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов и других маломобильных групп населения, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности государственной услуги

15.1. Показателями качества и доступности государственной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

15.1.3. Своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги).

15.1.4. Предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления государственной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

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

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

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.

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

16.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ в части получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Постановлением № 1376, а также в соответствии с Соглашением о взаимодействии между Министерством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной

многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на официальном сайте МФЦ, а также на РПГУ.

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

16.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

17. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

17.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

17.1.1. Вариант предоставления государственной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в пунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 настоящего Административного регламента (лица, награжденные орденами или

медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении; лица, награжденные по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении):

17.1.1.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат, указанный в пункте 5.1.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок, указанный в пункте 6.2.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1-8.1.6 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в подпунктах 8.2.1-8.2.3 пункта 8.2 настоящего Административного регламента.

17.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.1.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подпунктах 10.2.1–10.2.6, 10.2.9 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, предусмотренной в пункте 2.2.1.3 настоящего

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

17.1.2.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.1 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.1 пункта 6.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1-8.1.5, 8.1.7 пункта 8.1 настоящего Административного регламента.

17.1.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пунктах 8.2.1-8.2.2 настоящего Административного регламента.

17.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.5, 10.2.7, 10.2.9 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

17.1.3. Вариант предоставления государственной услуги для категории заявителей, указанной в пункте 2.2.2.1, обратившихся по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента (лица, имеющие звание «Ветеран труда», обратившиеся за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае его утраты или порчи):

17.1.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является результат, указанный в подпункте 5.1.2 пункта 5.1 настоящего Административного регламента.

17.1.3.2. Максимальный срок предоставления государственной услуги не превышает максимальный срок, указанный в подпункте 6.2.2 пункта 6.2 настоящего Административного регламента.

17.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в пунктах 8.1.1-8.1.5 настоящего Административного регламента.

17.1.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, указан в пунктах 8.2.1-8.2.2, 8.2.4 настоящего Административного регламента.

17.1.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

17.1.3.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги указан в подпунктах 10.2.1-10.2.5, 10.2.8-10.2.9 пункта 10.2 настоящего Административного регламента.

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

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается в ТСП посредством РПГУ, лично, по электронной почте, почтовым отправлением с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы.

ТСП обеспечивает исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и направляет заявителю уведомление об исправлении либо результат предоставления государственной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок.

В случае, отсутствия необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, заявителю направляется мотивированный отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в виде уведомления (в зависимости от способа направления заявления) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обеспечивает их исправление в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении либо результат предоставления государственной услуги в зависимости от способа направления заявления в срок, не превышающий 5 (Пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, в рамках предоставления государственной услуги не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.1.1. Посредством РПГУ.

18.1.2. В ТСП.

18.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

18.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

18.2.2. Посредством опроса в ТСП.

18.3. В приложении 8 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

19. Описание вариантов предоставления государственной услуги

19.1. При предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги, указанными в подпунктах 17.1.1-17.1.3 пункта 17.1 настоящего Административного

регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

19.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

19.1.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

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

19.1.4. Предоставление результата предоставления государственной услуги.

19.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления государственной услуги приведено в приложении 9 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, ТСП положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно – распорядительным актом Министерства.

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

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Министерства, ТСП уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица ТСП, участвующего в предоставлении государственной услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети,

братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

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

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

21. 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

21.1. 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, устанавливаются распорядительным актом Министерства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения настоящего Административного регламента, Министерством, ТСП принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление государственной услуги, а также за соблюдением порядка предоставления государственной услуги, является руководитель ТСП, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП, и фактов нарушения прав и законных интересов

заявителей, должностные лица ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 настоящего Административного регламента.

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

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами ТСП порядка предоставления государственной услуги, повлекшее ее непредставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства, ТСП, МФЦ,
а также их должностных лиц и работников

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

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

25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

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

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

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством, ТСП, МФЦ (в месте, где заявителем получен результат предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа), Учредителю МФЦ (в месте

его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

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

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

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

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

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

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

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

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Министерство, ТСП, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 (Пяти) рабочих дней со дня принятия

решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»

Форма решения о предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического
лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о присвоении звания «Ветеран труда»

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

Удостоверение «Ветерана труда» Вы можете получить по адресу:

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

Уполномоченное должностное лицо
Территориального структурного
подразделения Министерства социального
развития Московской области _____

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель: _____

Тел.: _____

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического
лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

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

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

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

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

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного
подразделения Министерства
социального развития
Московской области _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Исполнитель: _____

Тел.: _____

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»
гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»

Форма решения о предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии) физического
лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ
«Об оформлении дубликата удостоверения «Ветеран труда»

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

Дубликат удостоверения ветерана труда Вы можете получить по адресу:

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

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного
подразделения Министерства
социального развития Московской области _____

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель: _____
Тел.: _____

Приложение 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги
(оформляется на официальном бланке территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

«Об отказе в оформлении дубликата удостоверения «Ветеран труда»

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

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении государственной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги

--	--	--

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

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

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного
подразделения Министерства
социального развития Московской области _____

подпись

_____ расшифровка подписи

Исполнитель: _____

Тел.: _____

Приложение 5
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место жительства в
Московской области»

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление
государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации.
2. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
3. Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».
4. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».
5. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
8. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».
9. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».
10. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».
11. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов

государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

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

13. Постановление Правительства Московской области от 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области», (официальный Интернет-портал Правительства Московской области).

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

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

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

17. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 22.08.2018 № 19РВ-66 «О создании Комиссии по присвоению звания «Ветеран труда».

18. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/ПВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

19. Распоряжение Министерства социального развития Московской области от 22.11.2022 № 20РВ-324 «Об утверждении форм заявлений о присвоении звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области, о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области».

Приложение 6
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран
труда» гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»

Требования к представлению документов (категорий документов),
необходимых для предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»

Категория документа	Наименование документа	При подаче в территориальное структурное подразделение Министерства социального развития Московской области (далее – ТСП)	При электронной подаче посредством РПГУ
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и обязательные для представления заявителем			
Запрос		Запрос должен быть подписан собственноручной подписью заявителя или представителя заявителя,	Заполняется интерактивная форма запроса

		уполномоченного на подписание документов, заверен печатью (при наличии)	
Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Электронный образ документа не предоставляется, заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
	Паспорт гражданина СССР	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа

	Документы воинского учета (военного билета солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана; военного билета офицера запаса; справки взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета; временного удостоверения, выданного взамен военного билета офицера запаса; удостоверения гражданина, подлежащего призыву на военную службу)	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Личная фотография заявителя	Представляется в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица без размытостей, строго в анфас и без головного убора. Фото не должно	Оригинал предоставляется в ТСП непосредственно при получении удостоверения «Ветеран труда»	Предоставляется электронный образ документа/ оригинал предоставляется в ТСП непосредственно при получении удостоверения «Ветеран труда»

	содержать посторонних предметов, задний фон однотонный без изображений и полосок		
В случае обращения категорий заявителей, указанных в пунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 по основанию, указанному в пункте 2.2.1 Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области» (далее – Административный регламент)			
Документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе)	Удостоверение, почетная грамота, благодарность	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Документы,	Трудовая книжка, справка	Предоставляется оригинал документа	Предоставляется электронный образ

подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за исключением военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Министерстве обороны Российской Федерации)	Пенсионного фонда Российской Федерации	для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	документа
В случае обращения категории заявителей, указанной в пункте 2.2.1.3 по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента			
Документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно	Трудовая книжка, справка Пенсионного фонда Российской Федерации, архивная справка	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа

оккупированных неприятелем (если эти сведения не содержатся в документах, подтверждающих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин)			
Документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин	Трудовая книжка, справка Пенсионного фонда Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Документы, необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе			
Сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
Сведения, подтверждающие место жительства на территории Московской области (если эти сведения не содержатся в документе,	Документы (сведения), подтверждающие место жительства на территории Московской области, которые должны быть	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа

удостоверяющем личность)	оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации		
В случае обращения категорий заявителей, указанных в пунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2 по основанию, указанному в пункте 2.2.1 настоящего Административного регламента			
Сведения о выслуге лет в календарном исчислении (для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Министерстве обороны Российской Федерации)	Сведения о выслуге лет в календарном исчислении	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа
В случае обращения категории заявителей, указанной в пункте 2.2.2.1 по основанию, указанному в пункте 2.2.2 настоящего Административного регламента			
Сведения о присвоении звания «Ветеран труда»	Распорядительный акт или выписка из распорядительного акта органа власти субъекта Российской Федерации, уполномоченного на присвоение звания «Ветеран труда»	Предоставляется оригинал документа для снятия копии документа. Копия заверяется подписью должностного лица ТСП	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 7

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»
гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
государственной услуги
(оформляется на официальном бланке территориального структурного подразделения
Министерства социального развития Московской области)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги

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

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
---	--	--

Дополнительно информируем:

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

Уполномоченное должностное лицо
территориального структурного
подразделения Министерства
социального развития
Московской области _____

подпись

фамилия, инициалы

«__» _____ 202__

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»
гражданам, имеющим место жительства
в Московской области»

ПЕРЕЧЕНЬ

общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления государственной услуги

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей		
№ п/п	Общие признаки	Категории заявителей
1.	Физическое лицо гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Московской области, обратившийся с запросом о присвоении звания «Ветеран труда»	Лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении; Лица, награжденные по состоянию на 30 июня 2016 года

		ведомственными знаками отличия в труде и имеющим 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 Лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин
2.	Физическое лицо гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Московской области, обратившийся с запросом о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»	Лица, обратившиеся за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае его утраты или порчи
Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги		
№ п/п	Комбинации признаков	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации – лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 настоящего Административного регламента

	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; физическое лицо – гражданин Российской Федерации – лица, награжденные по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении	
2.	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации – лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 настоящего Административного регламента
3.	Физическое лицо – гражданин Российской Федерации – лица, имеющие звание «Ветеран труда», обратившиеся за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае его утраты или порчи	Вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 настоящего Административного регламента

Приложение 9

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»

Описание административных действий (процедур)

в зависимости от варианта предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области»

1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, для вариантов предоставления государственной услуги в соответствии с подпунктами 17.1.1-17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
РПГУ/ТСП/ВИС	Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе на предмет наличия	1 (Один) рабочий день	Соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления	Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя (представителя заявителя) запроса. Запрос оформляется по форме, утвержденной распоряжением Министерства социального развития

	основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги		государственной услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента	Московской области от 22.11.2022 № 20РВ-324 «Об утверждении форм заявлений о присвоении звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области, о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области» (для заявителей, обратившихся по основаниям, указанным в пунктах 2.2.1–2.2.2 Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области» (далее – Административный регламент)). К запросу прилагаются документы, указанные в пунктах 8.1.2–8.1.6 настоящего Административного регламента (для заявителей, указанных в пунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2, обратившихся по основанию, указанному в пункте 2.2.1 Административного регламента). К запросу прилагаются документы, указанные в пунктах 8.1.2–8.1.5, 8.1.7 настоящего Административного регламента (для заявителей, указанных
--	---	--	--	--

				в пункте 2.2.1.3, обратившихся по основанию, указанному в пункте 2.2.1 Административного регламента). К запросу прилагаются документы, указанные в пунктах 8.1.2–8.1.5 настоящего Административного регламента (для заявителей, указанных в пункте 2.2.2.1, обратившихся по основанию, указанному в пункте 2.2.2 Административного регламента). Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пунктах 8.2.1–8.2.3 (для заявителей, указанных в пунктах 2.2.1.1 и 2.2.1.2, обратившихся по основанию, указанному в пункте 2.2.1 Административного регламента). Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пунктах 8.2.1, 8.2.2 (для заявителей, указанных в пункте 2.2.1.3, обратившихся по основанию, указанному в пункте 2.2.1 Административного регламента). Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в пунктах 8.2.1, 8.2.2, 8.2.4 (для заявителей, указанных в пункте
--	--	--	--	--

				2.2.2.1, обратившихся по основанию, указанному в пункте 2.2.2 Административного регламента). Запрос может быть подан заявителем (представителем заявителя) следующими способами: посредством РПГУ; в ТСП лично. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в «Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА). При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). При подаче запроса в ТСП лично
--	--	--	--	--

				должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя (представителя заявителя) документам, удостоверяющим личность, проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя. Должностное лицо ТСП проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных подразделом 9 Административного регламента. При наличии таких оснований должностное лицо ТСП формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 9 к Административному регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя ТСП или уполномоченного им должностного лица и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ,
--	--	--	--	--

				выдается заявителю (представителю заявителя) лично в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП регистрируют запрос. Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги. Результат административного действия фиксируется на РПГУ, в ВИС
--	--	--	--	---

2. Межведомственное информационное взаимодействие

Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов власти и организаций, направление межведомственного	Тот же рабочий день	Наличие в перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, документов,	Основанием для начала административного действия (процедуры), а также для направления межведомственного информационного запроса является наличие в перечне документов, необходимых

	информационного запроса		находящихся в распоряжении у органов власти и организаций	для предоставления государственной услуги, документов и (или) сведений, находящихся в распоряжении у органов власти, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются в: Министерство внутренних дел Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя, в отношении которого запрашивается информация о наличии у него регистрации по месту жительства на территории Московской области, наличии у него гражданства Российской Федерации для подтверждения права на подачу запроса для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпунктах 17.1.1-17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента); Министерство обороны Российской Федерации. При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (последнее при наличии) заявителя, в отношении которого запрашивается информация о наличии у него выслуги лет
--	-------------------------	--	---	---

			в календарном исчислении (для военнослужащих, проходящих военную службу по контракту (для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Административного регламента). Органы государственной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченные на присвоение звания «Ветеран труда». При этом в данном запросе указываются фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, в отношении которого запрашивается информация о наличии у него звания «Ветеран труда», присвоенного данным субъектом Российской Федерации (для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента). Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса
	Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса	Не более 5 (пяти) рабочих дней	Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы. Результатом административного

				действия является получение ответа на межведомственный информационный запрос. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги: 3.1. Для вариантов предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 17.1.1 - 17.1.2 пункта 17.1 Административного регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)
ТСП/ВИС	Представление документов в Комиссию по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – Комиссия)	1 (один) рабочий день	Проверка комплектности представленных документов, необходимых для получения Государственной услуги, сверка соответствия их обязательным требованиям законодательства	Должностное лицо ТСП, ответственный за представление документов в Комиссию, проверяет соответствие формы и содержания представленных документов законодательству Российской Федерации и Московской области, проверяет наличие необходимых электронных образов документов в ВИС, формирует личное дело заявителя и включает сведения о заявителе в реестр граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (далее – Реестр), и направляет документы в Комиссию. Результатом административного действия является направление Реестра

				и документов в Комиссию
Министерство	Рассмотрение документов Комиссией, принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» или отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и оформление протокола	10 (десять) рабочих дней	Рассмотрение запросов и документов Комиссией, принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и оформление протокола	Комиссия рассматривает документы, представленные ТСП, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области (в том числе информации, размещенной на сайтах министерств (ведомств) о ведомственных наградах), в случае необходимости проводит консультации с ведомствами (организациями), архивными учреждениями, принимает решение о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в его присвоении. Ответственный секретарь Комиссии по результатам заседания Комиссии оформляет протокол. Результатом административного действия является принятие Комиссией решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».
Министерство/ТСП	Направление протокола в ТСП	Тот же рабочий день	Направление оформленного	Ответственный секретарь Комиссии направляет электронный образ протокола заседания Комиссии в ТСП

			протокола в ТСП»	по электронным каналам связи. Результатом административного действия является направление протокола заседания Комиссии в ТСП
ТСП/ВИС	Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	1 (один) рабочий день	Отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламент	Должностное лицо ТСП на основании полученного протокола Комиссии, формирует в ВИС проект решения о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 2 к Административному регламенту. Результатом административного действия является оформленный проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного

			Федерации, в том числе Административному регламенту	регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок не более 1 (одного) рабочего дня с даты получения протокола Комиссии. Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе
--	--	--	--	---

				в ее предоставлении
3.2. Для варианта предоставления государственной услуги, указанных в подпунктах 17.1.3 пункта 17.1 Административного регламента				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Место выполнения административного действия (процедуры)	Место выполнения административного действия (процедуры)	Место выполнения административного действия (процедуры)	Место выполнения административного действия (процедуры)
ТСП/ВИС	Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	6 (Шесть) рабочих дней	Отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом	ТСП организует между входящими в его состав структурными подразделениями обмен сведениями, необходимыми для предоставления государственной услуги и находящимися в его распоряжении, в том числе в электронной форме. При этом в рамках такого обмена направляется запрос о предоставлении сведений о присвоении звания «Ветеран труда». Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия. Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, исходя из критериев предоставления государственной услуги, установленных Административным регламентом, определяет возможность предоставления государственной услуги и формирует в ВИС проект решения

				о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту. Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС
ТСП/ВИС	Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административного регламента, полноты и качества предоставления государственной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления государственной услуги, подписывает проект решения о предоставлении государственной

				услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается: в срок 1 (Один) рабочий день (в день регистрации запроса). Результатом административного действия является утверждение и подписание, в том числе усиленной квалифицированной электронной подписью, решения о предоставлении государственной услуги или отказ в ее предоставлении. Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении
4. Предоставление результата предоставления государственной услуги				
Место выполнения административного действия (процедуры)	Наименование административного действия (процедуры)	Срок выполнения административного действия (процедуры)	Критерии принятия решения	Требования к порядку выполнения административных процедур (действий)

ТСП/ВИС/РПГУ	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Должностное лицо, работник ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ в день принятия руководителем ТСП решения о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги. Заявитель (представитель заявителя) может получить результат предоставления государственной услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ.
--------------	--	---------------------	--	--

				Результатом административного действия является уведомление заявителя (представитель заявителя) о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представитель заявителя). Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ
--	--	--	--	---

ТСП/ВИС	Выдача (направление) результата предоставления государственной услуги заявителю (представителю заявителя) в ТСП лично	Тот же рабочий день	Соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	В ТСП: Заявитель (представитель заявителя) уведомляется) в день подписания решения руководителем ТСП о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги по телефону, адресу электронной почты, указанной в запросе) о готовности к выдаче результата в ТСП. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю (представителю заявителя) в день подписания решения руководителем ТСП о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги. Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя), а также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае, если за получением результата предоставления государственной услуги обращается представитель заявителя). После установления личности заявителя
---------	---	---------------------	--	---

				(представителя заявителя) должностное лицо ТСП выдает заявителю (представителю заявителя) результат предоставления государственной услуги. Должностное лицо ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления государственной услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (представителю заявителя). Результатом административного действия является уведомление заявителя о получении результата предоставления государственной услуги, получение результата предоставления государственной услуги заявителем (представителя заявителя). Результат фиксируется в ВИС.
--	--	--	--	---