



от 18 октября 2019 г.

ПРИКАЗ

г. Улан-Удэ

ЭНГЭРНИЙ АЖИРААГАЙ, УЛААН БУРЯАД РЕСПУБЛИКИ БУРЯАД РЕСПУБЛИКИ БУРЯАД УЛАГАЙ ГҮҮРМОН ЗАСАГАЙ ГЭС-ЫН БУРЯАД УЛАГАЙ ЗАСАГАЙ ТАДАРАЙ ЗАХИРГААН  
ЗАРГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ  
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯАД УЛАГАЙ ГҮҮРМОН ЗАСАГАЙ ГЭС-ЫН БУРЯАД УЛАГАЙ ГҮРЖИШҮҮЛГҮЙН  
ХУУЛИГА ШИЛЭГЭЭГЭЙН НУУДЫН РЕЕСТРТЭЭГЭЭР 032019475 АБТАА  
НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ  
ГҮҮРМОН БУНДИДОНД АБТААН ДУГААР  
№ 032019475  
« 11 » 11 20 19 г.

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по организации работы по присвоению гражданам звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче гражданам удостоверения «Ветеран труда», удостоверения о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Бурятия от 04.04.2011 № 152 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Бурятия», постановлением Правительства Республики Бурятия от 06.03.2014 № 88 «О Министерстве социальной защиты населения Республики Бурятия» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по организации работы по присвоению гражданам звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче гражданам удостоверения «Ветеран труда», удостоверения о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны.

2. Признать утратившим силу:

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 13.07.2011 № 245 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по организации работы по присвоению гражданам звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче гражданам удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 25.07.2011 № 032011213);

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 31.10.2011 № 386 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 13.07.2011 № 245 «Об

утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по организации работы по присвоению гражданам звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче гражданам удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия я 14.11.2011 № 032011376);

- пункт 2 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 12.03.2012 № 106 «О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 21.03.2012 № 032012102);

- пункт 1 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 18.02.2013 № 57 «О внесении изменений в нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 28.02.2013 № 032013076);

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 20.03.2014 № 976 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 13.07.2011 № 245 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по организации работы по присвоению гражданам звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче гражданам удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 09.04.2014 № 032014092);

- пункт 24 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 29.12.2014 № 1742 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 29.01.2015 № 032015012);

- пункт 5 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 06.05.2015 № 294 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 15.05.2015 № 032015129);

- пункт 7 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 15.06.2015 № 386 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения

Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 01.07.2015 № 032015192);

- пункт 24 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 23.03.2016 № 137 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 16.04.2016 № 032016150);

- пункт 10 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 17.05.2016 № 285 «О внесении изменений в приказы Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 08.06.2016 № 032016218);

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 01.09.2016 № 526 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 13.07.2011 № 245 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по организации работы по присвоению гражданам звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче гражданам удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 15.09.2016 № 032016369);

- приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 12.12.2016 № 732 «О внесении изменения в приказ Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 13.07.2011 № 245 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия по предоставлению государственной услуги по организации работы по присвоению гражданам звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче гражданам удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 29.12.2016 № 032016812);

- пункт 1 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 03.03.2017 № 99 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 22.03.2017 № 032017080);

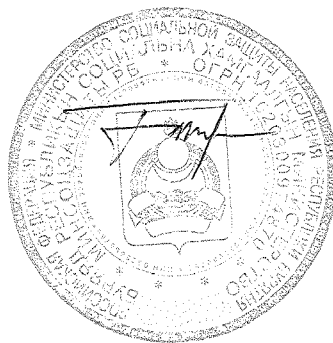
- пункт 4 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 26.09.2017 № 640 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения

Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 20.10.2017 № 032017346);

- пункт 2 приказа Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия от 19.09.2018 № 703 «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия» (зарегистрирован в реестре нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия 01.10.2018 № 032018417).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Т.А. Быкова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социальной защиты населения  
Республики Бурятия  
от 28.10.2019 № 947

Административный регламент  
предоставления государственной услуги по организации работы по  
присвоению гражданам звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче  
гражданам удостоверения «Ветеран труда», удостоверения о праве на льготы  
ветеранам Великой Отечественной войны

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги по организации работы по присвоению гражданам звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче гражданам удостоверения «Ветеран труда», удостоверения о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны (далее - Административный регламент), являются сроки и последовательность административных процедур (действий) по присвоению гражданам звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче гражданам удостоверения о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны (далее - государственная услуга), а также порядок взаимодействия Министерства социальной защиты населения Республики Бурятия, подразделений республиканского государственного учреждения «Центр социальной поддержки населения» с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Бурятия.

1) имеющие право на присвоение 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 благодарностей 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;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

- сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

- работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, а также принимавшие участие в боевых

операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

- лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств;

- военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период;

- лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

- лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

- лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

- лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

1.2.2. От имени заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги имеют право уполномоченные ими лица на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, либо представители заявителя на основании постановления об установлении опеки (далее - доверенные лица).

### 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информация), следующими способами:

при личном обращении на прием в Министерство социальной защиты населения Республики Бурятия (далее – Министерство), республиканское государственное учреждение «Центр социальной поддержки населения» (далее – РГУ), подразделение РГУ, государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

по запросу, поданному в Министерство, РГУ, подразделение РГУ, МФЦ по почтовому адресу или адресу электронной почты;

по справочным телефонам Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Портал услуг);

на официальном сайте Министерства;

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Министерства, специалистами РГУ, подразделений РГУ, МФЦ при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

Запросы информации о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также запросы о ходе предоставления государственной услуги регистрируются в день поступления запросов. Информация о порядке предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги при личном обращении, по справочным телефонам предоставляется в день обращения заявителя, при подаче запроса в письменной форме или в форме электронного документа - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запросов.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ (далее – справочная информация) размещается на официальных сайтах Министерства, подразделений РГУ, МФЦ в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту – Федеральный реестр), на Портале услуг и на информационных стендах на бумажном носителе в местах предоставления государственной услуги.



Справочная информация предоставляется должностными лицами Министерства, РГУ, подразделений РГУ, МФЦ на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Присвоение гражданам звания «Ветеран труда», оформление и выдача гражданам удостоверения «Ветеран труда», удостоверения о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны.

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством через подразделения РГУ.

2.2.2. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

### 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача либо письменный отказ в выдаче удостоверения «Ветеран труда», а также выдача либо письменный отказ в выдаче удостоверения о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Работа с документами заявителей, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», оформление удостоверений «Ветеран труда», удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны осуществляется в течение 30 календарных дней с даты приема документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента.

2.4.2. Выдача удостоверений «Ветеран труда», удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны осуществляется не позднее 30 календарных дней с даты приема документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

## 2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в подразделениях РГУ, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

## 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

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

- представленное в форме электронного документа либо в письменной форме заявление, в котором указывается фамилия, имя, отчество заявителя, адрес проживания, контактный телефон;

- паспорт или иной заменяющий его документ, удостоверяющий личность гражданина.

Для присвоения звания «Ветеран труда» представляются:

- документы, подтверждающие работу (службу) в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и трудовой (страховой) стаж, в том числе факт начала трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны (трудовые книжки; справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями), на основании архивных данных; документы о выслуге лет, выданные органами государственной власти и органами местного самоуправления; вступившие в законную силу решения судов об установлении трудового (страхового) стажа; акты комиссий по установлению стажа в случае утраты документов в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства) и иные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации);

- 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 объявление благодарности Президента

Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) (орденские книжки, удостоверения к медалям, удостоверения к почетным званиям, благодарности и другие документы, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством СССР).

Ведомственными знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда», являются знаки, учрежденные федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации в порядке, определенном Правительством Российской Федерации, а также ведомственные знаки отличия, дающие право на присвоение звания «Ветеран труда», учрежденные иными федеральными государственными органами, государственными корпорациями (организациями), в порядке, определенном указанными органами, организациями, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

При утере документов, подтверждающих награждение, представляются их дубликаты либо справки о награждении орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо о присвоении почетных званий СССР или Российской Федерации, либо о награждении почетными грамотами Президента Российской Федерации или об объявлении благодарности Президента Российской Федерации, либо о награждении ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе).

Для получения удостоверения о праве на льготы ветерана Великой Отечественной войны представляются:

- архивный документ бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

- документ, подтверждающий факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов; справка архивного учреждения о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

- документ архивного учреждения, подтверждающий факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны;

- справка (другой документ) архивного учреждения или организации, подтверждающая факт работы на предприятиях, в учреждениях и

организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года; удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда»;

- справка установленной формы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (или врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающая установление инвалидности вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов;

- удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

- трудовая книжка, содержащая записи о работе в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

- справка архивного учреждения и организации, подтверждающая факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

- удостоверение к ордену, медали СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

2.6.2. Заявитель к документам, указанным в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента для оформления удостоверения, прилагает фотографию размером 3 см х 4 см.

2.6.3. В случае если за получением государственной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, подтверждающие полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Подразделение РГУ получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с действующим законодательством, если указанные документы не были представлены гражданином самостоятельно:

- сведения, подтверждающие проживание (пребывание) гражданина на территории Республики Бурятия (в случае отсутствия сведений о проживании гражданина на территории Республики Бурятия в паспорте).

2.7.2. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.8.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, не содержат оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

## 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при обращении за выдачей удостоверения «Ветеран труда» - несоответствие представленных документов условиям, установленным статьей 2 Закона Республики Бурятия от 07.03.2006 № 1561-III «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»;

2) при обращении за выдачей удостоверения о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны – несоответствие представленных документов условиям, установленным пунктом 2 Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных

Федеральным законом «О ветеранах», утвержденной постановлением Министерства труда Российской Федерации от 11.10.2000 № 69.

3) представление документов, содержащих недостоверные сведения.

2.9.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлено.

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

2.10.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

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

2.11.1. Предоставление государственной услуги является бесплатной.

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

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

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

2.13.1. Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

2.14.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, представленных заявителем на личном приеме, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

2.14.2. Регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных заявителем с использованием средств почтовой связи или в электронной форме с использованием Портала услуг, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в подразделение РГУ.

2.14.3. Регистрация документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ, осуществляется в день их поступления в подразделение РГУ.

В случае поступления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Здание (строение), в котором осуществляется прием граждан, консультирование о предоставлении государственной услуги, должно располагаться с учетом пешеходной доступности для граждан от остановок общественного транспорта.

2.15.2. На территории, прилегающей к зданию (строению), в котором осуществляется прием от граждан документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

Выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.15.3. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и

законодательством Республики Бурятия, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа к государственной услуге, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок);

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

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи утвержден приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н.

2.15.4. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.



2.15.5. Прием граждан в подразделениях РГУ осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее - клиентские залы).

2.15.6. Клиентские залы включают места для ожидания, информирования и приема граждан и размещаются (по возможности) на нижних этажах зданий.

2.15.7. Клиентские залы должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.15.8. Клиентские залы оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами.

2.15.9. Клиентские залы должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.15.10. В период с октября по май в клиентских залах работает гардероб либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

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

2.15.12. Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах или информационных терминалах в клиентских залах, а также на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах в подразделениях РГУ размещаются образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.15.13. В клиентских залах на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.15.14. Клиентские залы должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов.

2.15.15. Места ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием граждан.

2.15.16. Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.15.17. Помещения для приема заявителей организуются в виде стойки с отдельными окнами или в виде отдельных кабинетов (кабинок) для каждого ведущего прием специалиста.

2.15.18. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.15.19. Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.15.20. Место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.15.21. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

## 2.16. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

а) возможность получения заявителем информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги непосредственно в Министерстве, РГУ, подразделениях РГУ, по телефонной связи, в сети Интернет в электронной форме с использованием Портала услуг, в Федеральном реестре;

б) возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ;

в) в случае направления заявления с необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя (представителя) с должностными лицами подразделения РГУ осуществляется один раз;

г) при личном обращении заявителя (представителя) в подразделение РГУ, МФЦ взаимодействие с должностными лицами осуществляется два раза - при представлении в подразделение РГУ, МФЦ заявления со всеми необходимыми документами и при получении результата предоставления государственной услуги;

д) продолжительность одного взаимодействия заявителя (представителя) с должностным лицом подразделения РГУ, МФЦ при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут;

е) государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному

принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. При направлении заявления и других документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, в электронной форме с использованием Портала услуг, используется усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

При этом прилагаемые к заявлению электронные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, должны быть засвидетельствованы усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с приказом Министерства юстиции Российской Федерации от 29.06.2015 № 155 «Об утверждении требований к формату изготовленного нотариусом электронного документа». Изготовленный нотариусом электронный документ имеет ту же юридическую силу, что и документ на бумажном носителе.

2.17.2. Заявитель имеет возможность обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг за информацией о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также обратиться в электронной форме с использованием Портала услуг с жалобой на решение и действие (бездействие), принятые (осуществляемые) должностными лицами Министерства, РГУ, подразделения РГУ в ходе предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения включает в себя следующие административные процедуры:

- прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги.

### 3.2. Прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в подразделение РГУ документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть поданы в подразделение РГУ заявителем (представителем) на личном приеме, посредством почтовой связи, в электронной форме посредством Портала услуг, через МФЦ.

В случае подачи документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством почтовой связи, заявитель (представитель) направляет в подразделение РГУ копии этих документов, верность которых засвидетельствована в нотариальном порядке. Подлинники документов не направляются.

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

3.2.2. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет прием и регистрацию поступивших заявления и документов, представленных заявителем;

б) формирует и выдает (направляет) заявителю (представителю) уведомление (электронное сообщение) о регистрации представленных заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, с указанием регистрационного номера и даты их поступления в подразделение РГУ;

в) формирует комплект документов гражданина - скрепляет заявление и документы, предоставленные гражданином (далее - комплект документов), и передает специалисту подразделения РГУ, ответственному за предоставление государственной услуги (далее – ответственный специалист подразделения РГУ).

При предоставлении документов, прилагаемых к заявлению, гражданином либо его законным представителем лично в подразделение РГУ в подлинниках, ответственный специалист подразделения РГУ снимает копии с оригиналов документов. Сверка производится немедленно, после чего ответственный специалист подразделения РГУ подлинники возвращает заявителю (представителю). Копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, заверяет ответственный специалист подразделения РГУ. При этом подразделение РГУ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Действия выполняются в день приема документов.

3.2.3. Критерии принятия решений: поступление в подразделение РГУ заявления и документов от заявителя.

3.2.4. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация поступивших заявления и документов в подразделение РГУ.

3.2.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов в день их поступления в подразделения РГУ.

### 3.3. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

3.3.2. Ответственный специалист подразделения РГУ формирует межведомственный запрос о предоставлении сведений, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в случае если указанные сведения не были представлены гражданином самостоятельно, и направляет его по системе межведомственного электронного взаимодействия, курьером, почтой или факсом во взаимодействующие органы.

Действие выполняется в день приема документов.

3.3.3. Ответственный специалист подразделения РГУ после формирования комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, рассматривает представленные заявителем заявление и документы, и сведения, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, полученные в порядке межведомственного взаимодействия на предмет наличия либо отсутствия оснований для отказа в присвоении гражданам звания «Ветеран труда», оформлении и выдаче гражданам удостоверения «Ветеран труда», удостоверения о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны, заносит сведения о заявителе в список граждан, представляемых к присвоению звания «Ветеран труда», который формируется по форме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту, либо готовит письменный отказ о присвоении звания «Ветеран труда» и представляет его на подпись ответственному должностному лицу подразделения РГУ.

Действие выполняется в течение 1 рабочего дня с даты поступления ответа на межведомственный запрос.

3.3.4. Списки граждан, подписанные руководителем подразделения РГУ, а также заверенные копии документов, подтверждающих право заявителей на присвоение звания «Ветеран труда», направляются специалистом подразделения РГУ в РГУ для осуществления проверки правомерности включения заявителей в список граждан, представляемых к присвоению звания «Ветеран труда», 10 и 25 числа каждого месяца.

3.3.5. При отсутствии у гражданина права на присвоение звания «Ветеран труда» ответственный специалист подразделения РГУ готовит проект письма заявителю об отказе в присвоении звания, представляет проект письма и документы заявителя ответственному должностному лицу подразделения РГУ для принятия решения.

Письмо заявителю об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с обоснованием причин отказа, направляется не позднее чем на 15 календарный день со дня приема всех необходимых документов.

3.3.6. Специалист РГУ, ответственный за осуществление действий по предоставлению государственной услуги, осуществляет проверку представленных списков граждан и документов, подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда».

3.3.7. Специалист РГУ формирует единый список граждан, представляемых к званию «Ветеран труда», по районам в алфавитном порядке и передает список и копии документов, подтверждающих право заявителей на присвоение звания «Ветеран труда», в Министерство для подготовки проекта указа Главы Республики Бурятия 1 и 15 числа каждого месяца.

3.3.8. Специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги (далее - специалист Министерства), осуществляет проверку представленного списка, правоустанавливающих документов к нему и подготавливает проект указа в течение 5 календарных дней.

3.3.9. Согласование проекта указа осуществляется в соответствии с порядком подготовки и внесения на рассмотрение проектов правовых актов Главы Республики Бурятия, утвержденным распоряжением Президента Республики Бурятия от 24.12.2008 № 123-РП.

3.3.10. При поступлении в Министерство указов Главы Республики Бурятия о присвоении звания «Ветеран труда» специалист Министерства в течение 1 календарного дня извещает и передает в РГУ копии указов Главы Республики Бурятия о присвоении гражданам звания «Ветеран труда», а также копии документов заявителей, подтверждающих их право на присвоение звания «Ветеран труда».

3.3.11. Специалист РГУ в течение 1 календарного дня осуществляет рассылку указов Главы Республики Бурятия в подразделения РГУ в день получения копии указа Главы Республики Бурятия о присвоении звания «Ветеран труда».

Копии документов, подтверждающих право заявителей на присвоение звания «Ветеран труда», находятся на хранении в РГУ.

3.3.12. Ответственный специалист подразделения РГУ в течение 5 календарных дней оформляет удостоверения «Ветерана труда», подписывает удостоверения у руководителя подразделения РГУ, подпись которого скрепляется печатью. Фотография на удостоверении также заверяется печатью.

3.3.13. При наличии у заявителя права на получение удостоверения о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны ответственный специалист подразделения РГУ в течение 3 календарных дней после поступления заявления гражданина о выдаче данного удостоверения оформляет удостоверение, передает удостоверение и документы заявителя руководителю подразделения РГУ для подписания.

При отсутствии у гражданина права на льготы ветеранам Великой Отечественной войны ответственный специалист подразделения РГУ в течение 3 календарных дней после поступления заявления гражданина о выдаче данного удостоверения оформляет решение об отказе в выдаче данного удостоверения и передает его с документами заявителя руководителю подразделения РГУ для подписания.

Руководитель подразделения РГУ подписывает удостоверение или решение об отказе, подпись которого скрепляется печатью. Фотография на удостоверении также заверяется печатью.

Действие выполняется в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления и представленных заявителем документов.

3.3.14. При наличии оснований для отказа в выдаче удостоверения, ответственный специалист подразделения РГУ готовит решение об отказе в выдаче удостоверения и уведомляет гражданина об этом с указанием причин отказа.

Действие выполняется в течение 7 рабочих дней с даты принятия решения.

3.3.15. Критерии принятия решений: отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче удостоверения.

3.3.16. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то по заявлению гражданина ему выдается дубликат удостоверения. Действие выполняется в течение 7 рабочих дней с даты поступления заявления.

3.3.17. Сведения о выданных удостоверениях вносятся в книгу учета.

3.3.18. Критерии принятия решений: наличие или отсутствие оснований для присвоения звания «Ветеран труда», выдачи гражданам удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны.

3.3.19. Результат административной процедуры: присвоение звания «Ветеран труда», выдача удостоверений «Ветеран труда», о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны.

3.3.20. Способ фиксации результата: регистрация в книге учета выданных удостоверений или решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», выдача удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Портала услуг

3.4.1. Прием запроса гражданина о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.1.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем запроса о предоставлении государственной услуги (запрос) и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего

Административного регламента, в форме электронных документов с использованием Портала услуг.

3.4.1.2. Запрос формируется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале услуг.

При формировании запроса в форме электронного документа заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса в форме электронного документа;

2) возможность печати на бумажном носителе электронной формы запроса;

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

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале услуг, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

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

3.4.1.3. Сформированный и подписанный запрос, документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, прикрепляются к запросу, сформированному на Портале услуг.

3.4.1.4. Подразделение РГУ:

1) обеспечивает регистрацию запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, в форме электронных документов, поданных с использованием Портала услуг;

2) направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного



регламента, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и приложенных документов.

Уведомление о приеме запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг по выбору заявителя.

3.4.1.5. При поступлении в подразделение РГУ документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента, в электронной форме посредством Портала услуг, административные процедуры (действия) осуществляются в порядке, предусмотренном пунктом 3.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.1.6. Критерии принятия решений: направление заявителем запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.1.7. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация запроса.

3.4.1.8. Способ фиксации результата: направление уведомления о приеме запроса и документов, указанных в пункте 2.6.1 – 2.6.3 настоящего Административного регламента.

#### 3.4.2. Направление заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация решения о присвоении звания «Ветеран труда», выдачи гражданам удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», выдачи гражданам удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны.

3.4.2.2. Ответственный специалист подразделения РГУ в течение рабочего дня со дня принятия решения направляет заявителю уведомление о результате предоставления государственной услуги в электронной форме в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала услуг по выбору заявителя.

3.4.2.3. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного подразделением РГУ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.4.2.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа, на Портале услуг или официальных сайтах (в том числе в едином личном кабинете) в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.4.2.5. Критерии принятия решений: регистрация решения о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», выдача или отказ в выдаче гражданам удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры (действий) является уведомление о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», выдача или отказ в выдаче гражданам удостоверений о праве на льготы ветеранам Великой Отечественной войны.

3.4.2.7. Способ фиксации результата: направление уведомления о результате предоставления государственной услуги в электронной форме.

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

3.5.1. Заявитель (представитель) вправе обратиться в подразделение РГУ с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок, оформленным по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

Ответственный специалист подразделения РГУ регистрирует заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в день обращения заявителя.

3.5.2. Ответственный специалист подразделения РГУ, в течение 2 рабочих дней с даты регистрации заявления рассматривает поступившее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, осуществляет замену

указанных документов и передает их заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист подразделения РГУ подготавливает письменное уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, и передает их заявителю (представителю) способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

#### IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

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

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;
- прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителей;
- направление заявления и документов в подразделение РГУ.

#### 4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ

4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ запроса гражданина о предоставлении информации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ (далее – запрос).

4.2.2. Запрос может быть подан в МФЦ заявителем на личном приеме, по телефону, посредством почтовой связи, в электронной форме по адресу электронной почты или посредством Портала услуг.

4.2.3. При обращении заявителя с запросом лично или по телефону специалист МФЦ устно информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, в день обращения заявителя.

4.2.4. При поступлении запроса заявителя по почтовому адресу, по адресу электронной почты или посредством Портала услуг специалист МФЦ информирует заявителя о порядке предоставления государственной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг, в течение в течение 30 календарных дней со дня получения запроса путем направления ответа на запрос по почтовому адресу, по адресу электронной почты или посредством Портала услуг.

4.2.5. Критерии принятия решений: обращение заявителя с запросом лично или по телефону, поступление запроса заявителя по почтовому адресу, по адресу электронной почты или посредством Портала услуг

4.2.6. Результат административной процедуры: предоставление информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, направление ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу, по адресу электронной почты или посредством Портала услуг.

4.2.7. Способ фиксации результата: регистрация сведений о предоставлении информации по запросу при обращении заявителя лично или по телефону, ответа на запрос при поступлении запроса по почтовому адресу, по адресу электронной почты или посредством Портала услуг

#### 4.3. Прием запросов и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги от заявителей

4.3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ заявителя за предоставлением государственной услуги с заявлением и приложенным к нему документами.

4.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) осуществляет прием и регистрацию поступивших от заявителя заявления и документов;

б) формирует и выдает заявителю уведомление о регистрации заявления и документов, представленных заявителем с указанием регистрационного номера и даты их поступления в МФЦ.

Действия выполняются в день приема документов.

4.3.3. Критерии принятия решений: предоставление заявителем заявления и документов, в целях предоставления государственной услуги.

4.3.4. Результатом административной процедуры (действий) является регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

4.3.5. Способ фиксации результата: регистрация заявления и документов, представленных заявителем.

#### 4.4. Направление заявления и документов в подразделение РГУ

4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, в МФЦ.

4.4.2. Специалист МФЦ передает заявление и документы, представленные заявителем, в подразделение РГУ в порядке и сроки, установленные заключенным соглашением о взаимодействии между РГУ и МФЦ.

4.4.3. Специалист подразделения РГУ, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, принятые МФЦ от заявителя, и регистрирует их в журнале регистрации в день их поступления в подразделение РГУ.

4.4.4. В случае обращения заявителя за предоставлением услуги через МФЦ, непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется подразделением РГУ.

4.4.5. Критерии принятия решений: обращение заявителя в МФЦ с запросом о предоставлении государственной услуги.

4.4.6. Результатом административной процедуры является прием и регистрация, представленных из МФЦ заявления и документов подразделением РГУ.

4.4.7. Способ фиксации результата: регистрация предоставляемых из МФЦ запроса заявителей и приложенных к нему документов подразделением РГУ.

## V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

5.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами подразделения РГУ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами подразделения РГУ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

5.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами МФЦ Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и уполномоченными им должностными лицами МФЦ, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

5.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами подразделений РГУ, МФЦ положений Административного регламента.

5.2. 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

5.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

5.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок определяется ежегодным планом проведения плановых проверок, разрабатываемым и утверждаемым Министерством.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов подразделений РГУ, МФЦ.

5.2.3. Проверка проводится на основании приказа Министерства, в котором определяется должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, предмет и сроки проверки.

В качестве должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки, не могут привлекаться специалисты действия (бездействие) которых проверяются в ходе проверки.

Проверки осуществляются в форме документарных проверок.

По завершении проверки составляется акт проверки, в котором указываются основание для проверки, выявленные нарушения, предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков, а также выявленные в ходе проверки недостатки и предложения по их устранению.

Срок проведения проверки, в том числе оформления акта проверки, составляет 20 календарных дней со дня начала проведения проверки, указанного в приказе Министерства.

## 5.3. Ответственность государственных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

5.3.1. Специалисты министерства, подразделения РГУ, МФЦ, уполномоченные на предоставление государственной услуги, несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление (ненадлежащее) представление государственной услуги.

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

5.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги являются: независимость, объективность, всесторонность.

5.4.2. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление услуги путем получения информации по справочным

телефонам Министерства, подразделений РГУ, МФЦ по запросу, поданному в Министерство, подразделение РГУ, МФЦ по почтовому адресу или адресу электронной почты.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

6.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба)

6.1.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Министерством, подразделением РГУ, МФЦ, должностными лицами Министерства, подразделения РГУ, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги.

6.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

6.2.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) подразделений РГУ, МФЦ, а также его должностных лиц регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Постановление Правительства Республики Бурятия от 11.01.2013 № 1 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Бурятия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Бурятия, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

6.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

6.3.1. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) подразделения РГУ, должностных лиц подразделения РГУ подается в РГУ или в Министерство по усмотрению заявителя.

6.3.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Администрацию Главы Республики Бурятия и Правительство Республики Бурятия.

#### 6.4. Предмет жалобы

6.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) подразделений РГУ, их должностных лиц, работников в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Бурятия;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Бурятия.
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6.4.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации



предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц и работников в случаях, указанных в подпунктах 1, 3, 4, 6 пункта 6.4.1 настоящего Административного регламента.

### 6.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6.5.1. Жалоба оформляется в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа и может быть направлена посредством почтового отправления, электронной почты, с использованием Портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

6.5.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

6.5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу или государственного гражданского служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6.5.4. Жалоба рассматривается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в срок, установленный в пункте 6.7 настоящего Административного регламента.

6.5.5. В случае направления ответа по результатам рассмотрения жалобы в электронном виде ответ подписывается электронной подписью должностных лиц подразделения РГУ, Министерства, МФЦ, уполномоченных на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

6.6.1. Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке заявитель гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления государственной услуги;
- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

## 6.7. Сроки рассмотрения жалобы

6.7.1. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах исправляются не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы (заявления) об обнаружении опечаток или ошибок.

## 6.8. Результат рассмотрения жалобы

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

- 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 Республики Бурятия;
- 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

## 6.9. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

6.9.1. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме с использованием Портала услуг в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и

ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, направляется в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

6.9.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

6.9.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

#### 6.10. Порядок обжалования решения по жалобе

6.10.1. Решение по жалобе может быть обжаловано в судебном порядке.

#### 6.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала услуг

6.11.1. Информация для заявителей о праве на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке предоставляется Министерством, подразделением РГУ, МФЦ:

- при устном и письменном обращении;
- непосредственно в помещении Министерства, подразделения РГУ при личном консультировании;
- на информационных стендах;
- с использованием средств телефонной связи, почты, электронной почты.

6.11.2. Информация, указанная в разделе VI Административного регламента, размещается на официальном сайте Министерства в сети Интернет, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по организации работы по присвоению  
гражданам звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче гражданам  
удостоверения «Ветеран труда», удостоверения о праве на льготы ветеранам  
Великой Отечественной войны

СПИСОК  
ГРАЖДАН, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫХ К ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ  
«ВETERAN ТРУДА»

ПО \_\_\_\_\_  
(наименование муниципального образования)

№	Фамилия	Имя	Отчество	Дата рождения	№ пенсионного удостоверения (при наличии)	Стаж работы	Полное наименование награды	Наименование награждающего органа	Дата и номер решения, серия и номер удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель филиала РГУ «ЦСПН» по \_\_\_\_\_ Подпись

Ответственный специалист \_\_\_\_\_ Подпись

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к Административному регламенту предоставления  
государственной услуги по организации работы по присвоению  
гражданам звания «Ветеран труда», оформлению и выдаче гражданам  
удостоверения «Ветеран труда», удостоверения о праве на льготы ветеранам  
Великой Отечественной войны

Начальнику подразделения РГУ  
«Центр социальной поддержки населения»  
по \_\_\_\_\_ району

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)  
от гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

Прошу внести исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в следующий (-е),  
выданный (-е) в результате предоставления государственной услуги документ (-ы):

\_\_\_\_\_  
В указанном (-ых) документе (-ах) допущены следующие опечатки и (или) ошибки:

\_\_\_\_\_  
К настоящему заявлению прилагаю следующие документ (-ы), содержащий (-е)  
опечатки и (или) ошибки:

\_\_\_\_\_  
Я уведомлен, что в случае выявления в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок ответственный специалист  
подразделения РГУ в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации  
соответствующего заявления, осуществляет замену указанных документов.

Прошу заменить(-ые) документ (-ы):

1) направить по следующему почтовому адресу:

\_\_\_\_\_  
2) выдать в подразделении РГУ «Центр социальной поддержки населения»,  
расположенному по адресу: \_\_\_\_\_.

Достоверность и полноту сведений, содержащихся в настоящем заявлении,  
подтверждаю, согласен(а) на обработку моих персональных данных в целях рассмотрения  
настоящего заявления.

Личная подпись \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.