

Дата: 24.04.2024

Номер гос. регистрации:

0135



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА,
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ И
ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минтруд Республики Алтай)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ИШ,
ЖОНЖУРҰМДИК ӨЗҰМ ЛЕ
ЭЛ-ЖОНДЫ ИШЛЕ ЖЕТКИЛДЕЕР
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
(Алтай Республиканын Минтруды)

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

24.04.2024 № П-10-01/0127

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
государственной услуги по присвоению гражданам звания
«Ветеран труда Республики Алтай»**

На основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением Правительства Республики Алтай от 2 ноября 2022 г. № 370 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Алтай и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Алтай», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай».

2. Настоящий Приказ вступает в силу по истечении десяти дней после дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности министра

Э.В. Рябченко

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства труда,
социального развития и занятости
населения Республики Алтай
от 24.04.2024 № П-10-01/0127

Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации, проживающие по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай (далее – заявитель), имеющие государственные награды Республики Алтай или соответствующие записи в трудовых книжках о поощрении в труде и имеющие трудовой стаж:

не менее 35 лет для женщин и 40 лет для мужчин, заработанный на территории Республики Алтай (Горно-Алтайской автономной области, Горно-Алтайской Республики);

не менее 30 лет для женщин и 35 лет для мужчин, заработанный на территориях муниципального образования «Кош-Агачский район», муниципального образования «Улаганский район», и являющихся жителями указанных муниципальных образований;

не менее 30 лет для женщин и 35 лет для мужчин, заработанный на территории Республики Алтай (Горно-Алтайской автономной области, Горно-Алтайской Республики), и проработавших соответственно 7 лет 6 месяцев и 10 лет на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах.

Заявитель вправе обратиться за государственной услугой лично, а также

через уполномоченного представителя, в соответствии с федеральным законодательством (далее – представитель).

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (представителю) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице № 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель).

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по присвоению гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Исполнительным органом государственной власти Республики Алтай, предоставляющим государственную услугу, является Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай (далее – Министерство). Государственная услуга предоставляется казенными учреждениями Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения (далее - Уполномоченное учреждение) либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством и МФЦ, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

8. В предоставлении государственной услуги участвуют:

а) Уполномоченное учреждение, в части информирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, приема заявления о присвоении гражданину звания «Ветеран труда Республики Алтай» и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в части выдачи решения предоставления государственной услуги, решения о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай»/дубликат;

б) МФЦ в части информирования заявителя по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги, приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также в части выдачи решения предоставления государственной услуги, решения о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай»/дубликат.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение Министерства о присвоении гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) решение Министерства о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай»/дубликат согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту;

в) решение об отказе в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

10. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю) предоставляется результат, является решение Министерства о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

а) наименование Министерства, выдавшего документ;

б) наименование документа;

в) регистрационный номер документа;

г) дата принятия решения.

11. Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю (представителю) предоставляется результат, является решение Министерства об отказе предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

а) наименование Министерства, выдавшего документ;

б) наименование документа;

в) регистрационный номер документа;

г) дата принятия решения.

12. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

13. Факт получения заявителем (представителем) результата предоставления государственной услуги, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 9 настоящего Административного регламента, фиксируется в электронном реестре информационной системы Уполномоченного учреждения.

14. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя (представителя) может быть получен в Уполномоченном учреждении или в МФЦ, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней, который определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе настоящего Административного регламента.

16. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных заявителем лично или через представителя в Уполномоченное учреждение, через МФЦ, посредством ЕПГУ, по день направления заявителю (представителю) одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить:

а) заявление о предоставлении государственной услуги по присвоению гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай» по форме согласно приложению № 7 (далее – заявление) или заявление о повторном получении удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай» (дубликат) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к заявлению:

при личном обращении в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – оригинал;

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном учреждении;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу при подаче,- оригинал:

при личном обращении в Уполномоченное учреждение и в МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче,- оригинал:

при личном обращении в Уполномоченное учреждение и в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

г) документ, подтверждающий награждение.

Требования, предъявляемые к документу при подаче,- оригинал:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

д) документ, подтверждающий необходимый трудовой стаж, учитываемый для назначения пенсии по старости (выслугу лет).

Требования, предъявляемые к документу при подаче,- оригинал:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

е) согласие на обработку персональных данных заявителя по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

ж) фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм. Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

19. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

б) информирование из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ГИС ЕЦП) о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

в) сведения о перемене фамилии, имени, отчества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

г) сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

д) сведения о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

е) проверка действительности паспорта (расширенная).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

б) документы предоставленные заявителем (представителем) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном федеральным законодательством;

в) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

г) наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах;

д) подача заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с недостоверными или неполными данными;

е) неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ;

ж) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

з) заявление подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

и) представленные заявителем (представителем) документы утратили силу на момент обращения за получением государственной услуги (документы, удостоверяющие личность, документы, подтверждающие полномочия представителя).

21. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

22. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

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

23. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги федеральным законодательством не предусмотрено.

24. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

б) подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

в) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

25. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления государственной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем (представителем) заявления и при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном учреждении или в МФЦ составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя, в том числе в электронной форме

27. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

28. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% 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.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга,

оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Министерства и Уполномоченного учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- а) наименование;
- б) местонахождение и юридический адрес;
- в) режим работы;
- г) график приема;
- д) номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- в) средствами оказания первой медицинской помощи;
- г) туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- а) номера кабинета и наименования отдела;
- б) фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- в) графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

29. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

б) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

в) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения заявителем за получением государственной услуги через МФЦ.

30. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

б) минимально возможное количество взаимодействий гражданина

с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

в) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

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

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

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

32. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного учреждения, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, ГИС ЕЦП, Сервисный концентратор МВД России.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

33. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

а) результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель «Присвоение гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай»:

вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно либо через представителя с целью присвоения звания «Ветеран труда Республики Алтай» (далее – Вариант 1);

б) результат предоставления государственной услуги: «Повторное получение удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай» (дубликат)»:

вариант 2. Заявитель обратился самостоятельно либо через представителя с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака/изменения Ф.И.О, утраты (кражи) или порче ранее выданного удостоверения (далее – Вариант 2).

3.2. Профилирование заявителя

34. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель (представитель), путем его анкетирования. Анкетирование заявителя (представителя) осуществляется в Уполномоченном учреждении и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

35. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

36. Установленный по результатам профилирования вариант государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Описание Варианта 1

37. Результатом предоставления Варианта 1 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата предоставления государственной услуги.

39. Максимальный срок предоставления Варианта 1 государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

40. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченное учреждение или в МФЦ, посредством ЕПГУ, заявление, а также документы.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить:

- а) заявление.

Требования, предъявляемые к заявлению:

при личном обращении в Уполномоченное учреждение или в МФЦ–

оригинал;

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

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном учреждении;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя (представителя):

при личном обращении в Уполномоченное учреждение и в МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче,- оригинал:

при личном обращении в Уполномоченное учреждение и в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

г) документ, подтверждающий награждение.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

д) документ, подтверждающий необходимый трудовой стаж (выслугу лет).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

е) согласие на обработку персональных данных заявителя (представителя) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

ж) фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм. Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

42. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

б) информирование из ГИС ЕЦП о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

в) сведения о перемене фамилии, имени, отчества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

г) сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

д) сведения о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

е) проверка действительности паспорта (расширенная).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

43. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями (представителями) являются:

а) при личном обращении в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕПГУ, обеспечивающим информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

44. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятии заявления заявителю (представителю) с использованием ЕПГУ в день его принятия.

45. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном учреждении или в МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5. Межведомственное электронное взаимодействие

46. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющее государственную услугу, – не превышает 5 рабочих дней.

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющее государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

в) межведомственный запрос «Информирование из ГИС ЕЦП о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющее государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

47. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.6. Приостановление предоставления государственной услуги

48. Оснований для приостановления предоставления Варианта 1 государственной услуги законодательством Республики Алтай не предусмотрено.

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

49. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство заявления и приложенных к нему документов.

50. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо) либо в случае направления заявления посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме - системой.

51. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

б) сведения о том, что заявитель не получает государственную услугу по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

52. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены в пункте 20 настоящего Административного регламента.

53. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

54. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

3.8. Предоставление результата государственной услуги

55. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного учреждения,

и может быть получен по выбору заявителя посредством ЕПГУ, в Уполномоченном учреждении или в МФЦ при личном обращении.

56. Результат предоставления государственной услуги предоставления в течении 1 рабочего дня следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.9. Получение дополнительных сведений от заявителя

57. Основания для получения от заявителя дополнительных документов в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

58. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченное учреждение.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) заявитель (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченное учреждение с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Уполномоченное учреждение при получении заявления, указанного в пункте 58 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатам предоставления государственной услуги;

в) Уполномоченное учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 58 настоящего Административного регламента.

3.11. Описание Варианта 2

59. Результат предоставления Варианта 2 государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата предоставления государственной услуги.

61. Максимальный срок предоставления Варианта 2 государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

62. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в Уполномоченное учреждение или в МФЦ, посредством ЕПГУ, заявление, а также документы.

63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Республики Алтай для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель) должен представить:

- а) заявление о повторном получении удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай» (дубликат) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление о повторном получении).

Требования, предъявляемые к заявлению:

- при личном обращении в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – оригинал;

- в случае направления заявления о повторном получении посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления о повторном получении в какой-либо иной форме.

В заявлении о повторном получении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном учреждении;

- б) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) в соответствии с федеральным законодательством.

Требования, предъявляемые к документу, удостоверяющему личность заявителя:

- при личном обращении в Уполномоченное учреждение и МФЦ – оригинал;

- в случае направления заявления о повторном получении посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) формируются при подтверждении учетной записи в Единой

системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу при подаче,- оригинал:

при личном обращении в Уполномоченное учреждение и в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в Уполномоченное учреждение в течение 5 рабочих дней после отправки заявления;

г) согласие на обработку персональных данных заявителя (представитель) по форме согласно приложению № 9 к настоящему Административному регламенту.

д) фотография заявителя размером 3x4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35x45 мм. Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

64. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель (представитель) вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

б) информирование из ГИС ЕЦП о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

в) сведения о перемене фамилии, имени, отчества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

г) сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

д) сведения о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

е) проверка действительности паспорта (расширенная).

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

65. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями (представителями) являются:

а) при личном обращении в Уполномоченное учреждение или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) посредством ЕПГУ, обеспечивающим информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

66. Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятии заявления о повторном получении заявителю (представитель) с использованием ЕПГУ в день его принятия.

67. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном учреждении или в МФЦ составляет 1 рабочий день, следующий со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.13. Межведомственное электронное взаимодействие

68. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу, – не превышает 5 рабочих дней.

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

в) межведомственный запрос «Информирование из ГИС ЕЦП о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в Уполномоченное учреждение, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

69. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

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

70. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство заявления о повторном получении и приложенных к нему документов.

71. Поступившие заявление о повторном получении и документы рассматриваются должностным лицом либо в случае направления заявления о повторном получении посредством ЕПГУ – в автоматизированном режиме - системой.

72. Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при одновременном положительном исполнении условий всех критериев для конкретного заявителя:

а) сведения о документе, удостоверяющем личность, содержащиеся в заявлении о повторном получении, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия;

б) сведения о том, что заявитель не получает государственную услугу по месту жительства или месту пребывания на территории Республики Алтай, соответствуют данным, полученным посредством межведомственного взаимодействия.

73. Основания для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги предусмотрены в пункте 20 настоящего Административного регламента.

74. По результатам рассмотрения заявления о повторном получении и документов должностное лицо оформляет:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

75. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

3.15. Предоставление результата государственной услуги

76. Результат предоставления государственной услуги формируется в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, документа на бумажном

носителе, заверенного подписью и печатью Уполномоченного учреждения, и может быть получен по выбору заявителя посредством ЕПГУ, в Уполномоченном учреждении или в МФЦ при личном обращении.

77. Результат предоставления государственной услуги предоставления в течении 1 рабочего дня, следующего со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.16. Получение дополнительных сведений от заявителя

78. Основания для получения от заявителя дополнительных документов в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

79. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (представитель) вправе обратиться в Уполномоченное учреждение.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

а) заявитель (представитель) при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в Уполномоченное учреждение с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

б) Уполномоченное учреждение при получении заявления, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатам предоставления государственной услуги;

в) Уполномоченное учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 79 настоящего Административного регламента.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. 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 ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги (далее – лица, осуществляющие контроль)

81. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. 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

82. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного учреждения.

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

84. Плановые проверки осуществляются на основании ежегодно утверждаемого плана. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

- а) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- в) правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

85. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

- а) получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Алтай;
- б) обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

86. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента,

нормативных правовых актов Республики Алтай и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Республики Алтай осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

87. Заявителю (представителю) обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного учреждения, должностного лица Уполномоченного учреждения в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного), обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

88. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

89. Граждане, их объединения и организации также имеют право:

а) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

б) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

90. Лица, осуществляющие контроль, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

91. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного учреждения

92. Заявитель (представитель) имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного учреждения, должностных

лиц Министерства, должностных лиц МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

93. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- а) в Уполномоченное учреждение;
- б) в Министерство;
- в) к руководителю МФЦ;
- г) к учредителю МФЦ.

В Министерстве, МФЦ, у учредителя МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

94. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Министерства, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению гражданам звания
«Ветеран труда Республики Алтай»

форма

В _____
(наименование уполномоченного учреждения, предоставляющего государственную услугу)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о повторном получении удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай»
(дубликат)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан		Гражданство	
Место рождения			

Сведения о представителе:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Кем является заявитель:

- Представитель по доверенности
 Опекун
 Попечитель

Укажите субъект Российской Федерации, в котором ранее выдавалось удостоверение «Ветеран труда Республики Алтай»:

В связи с чем заявитель повторно обращается за удостоверением «Ветеран труда Республики Алтай» или его дубликатом:

Заключение брака

<input type="checkbox"/> Реквизиты свидетельства о заключении брака			
Номер документа		Дата	
Уполномоченный орган, выдавший свидетельство о заключении брака			

Расторжение брака

<input type="checkbox"/> Реквизиты свидетельства о расторжении брака			
Номер документа		Дата	
Уполномоченный орган, выдавший свидетельство о расторжении			

Изменение фамилии, имени, отчества

Укажите Ф.И.О. _____

<input type="checkbox"/> Реквизиты свидетельства о перемене фамилии, имени или отчества			
Номер документа		Дата	
Уполномоченный орган, выдавший свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества			

Утрата (кража)

Порча ранее выданного удостоверения

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на). Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению гражданам звания
«Ветеран труда Республики Алтай»

форма

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

(номер и дата решения об отказе)

По результатам рассмотрения заявления о присвоении гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай» № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, по следующим основаниям:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

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

Вы вправе повторно обратиться в казенное учреждение Республики Алтай в сфере социальной поддержки населения с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Министерство труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай, а также в судебном порядке.

(должность и Ф.И.О) сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка)

« » _____ 20__ г.

М.П.

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению гражданам звания
«Ветеран труда Республики Алтай»

форма

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____

РЕШЕНИЕ

о присвоении гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай»

№ _____

Дата _____

По результатам рассмотрения заявления о присвоении гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с законом Республики Алтай от 11 октября 2004 г. № 42-РЗ «О ветеранах труда Республики Алтай», принято решение о присвоении звания «Ветеран труда Республики Алтай» гражданина _____, дата рождения _____

Удостоверение можно получить в _____ по адресу _____

При себе необходимо иметь паспорт.

(должность и Ф.И.О)сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка)

« » _____ 20 ____ г.

М.П.

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению гражданам звания
«Ветеран труда Республики Алтай»

форма

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____

РЕШЕНИЕ

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

(номер и дата решения об отказе)

По результатам рассмотрения заявления о присвоении гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай» № _____ от _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

1) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

3) документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

4) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с недостоверными и неполными сведениями;

5) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

(должность и Ф.И.О) сотрудника, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка)

« » _____ 20__ г.

М.П.

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению гражданам звания
«Ветеран труда Республики Алтай»

ПЕРЕЧЕНЬ
признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из
которых соответствует одному варианту предоставления государственной
услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: присвоение гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай»		
1.	Цель обращения	1. Присвоение гражданину звания «Ветеран труда Республики Алтай»
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Укажите основание для присвоения звания «Ветеран труда Республики Алтай»	1. Региональная награда 2. Трудовой стаж
Результат предоставления государственной услуги: «Повторное получение удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай» (дубликат)»		
1.	Цель обращения	1. Повторное получение удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай» (дубликат)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	В связи с чем заявитель повторно обращается за удостоверением «Ветеран труда Республики Алтай» или его дубликатом	1. Заключение брака 2. Расторжение брака 3. Изменение Ф.И.О 4. Утрата (кража) 5. Порча ранее выданного удостоверения

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: присвоение гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай»	
1.	Заявитель (представитель) обратился с целью присвоения звания «Ветеран

	труда Республики Алтай»
Результат предоставления государственной услуги: «Повторное получение удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай» (дубликат)»	
2.	Заявитель (представитель) обратился с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай» (дубликат), в результате заключения/расторжения брака/изменения Ф.И.О/ утраты (кражи) или порче ранее выданного удостоверения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению гражданам звания
«Ветеран труда Республики Алтай»

ПЕРЕЧЕНЬ
направляемых в межведомственном информационном запросе сведений

1. Сведения из МВД о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания

Таблица 1. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.1.5

Таблица 2. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания в форме электронного документа (атрибутный состав ответа на запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6

7	Дата выдачи документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион запроса	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.8
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации по месту жительства	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11	Регион регистрации по месту жительства	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15	Дом	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

2. Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки /попечительства

Таблица 3. Информирование из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ГИС ЕЦП) по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	СНИЛС	Строка		МВ.РЗП.1.1

Таблица 4. Информирование из ГИС ЕЦП по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Дата, на которую предоставляются данные об актуальном статусе нахождения лица или связанных лиц	Строка	СМЭВ	МВ.РЗП.2.1

	в реестре			
--	-----------	--	--	--

3. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества лиц, изменивших фамилию, имя или отчество

Таблица 5. Предоставление сведений об изменении фамилии, имени или отчества лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.1.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.1.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.1.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.1.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.1.10

Таблица 6. Предоставление сведений об изменении фамилии, имени или отчества лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Номер записи акта гражданского состояния о перемене имени	Целое число	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.1
2.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.2

3.	Серия выданного свидетельства о перемене имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.3
4.	Номер выданного свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.4
5.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.5
6.	Фамилия до перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.6
7.	Имя до перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.7
8.	Отчество до перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.8
9.	Фамилия после перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.9
10.	Имя после перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.10
11.	Отчество после перемены имени	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.11
12.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.12
13.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.13
14.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.14
15.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.15
16.	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.16
17.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.17
18.	Адрес места жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ИФ.И.О.2.18

4. Сведения о заключении брака

Таблица 7. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
1.	Фамилия	Строка		МВ.ЗБ.1.1

2.	Имя	Строка		МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка		МВ.ЗБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата		МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка		МВ.ЗБ.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка		МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.ЗБ.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.ЗБ.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число		МВ.ЗБ.1.10

Таблица 8. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.5
Сведения о записи акта о заключении брака				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.7
8.	Полное наименование органа записи актов гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.8

	акта гражданского состояния			
9.	Код органа записи актов гражданского состояния	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.10
11.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.14
15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.15
Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)				
16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.16
17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.29
30.	Адрес по классификатору адресов Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.30

31.	Адрес по Федеральной информационной адресной системе	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.32
33.	Полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.39
Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)				
40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.46
47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.48

49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.53
54.	Адрес по классификатору адресов Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.54
55.	Адрес по Федеральной информационной адресной системе	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.ЗБ.2.63

5. Сведения о расторжении брака

Таблица 9. Предоставление сведений о расторжении брака в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5

Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос				
	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка	СМЭВ	МВ.ЗБ.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.ЗБ.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.ЗБ.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.ЗБ.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число		МВ.ЗБ.1.10

Таблица 10. Предоставление сведений о расторжении брака в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.5
Сведения о записи акта о расторжении брака				
6.	Номер записи акта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.7
8.	Полное наименование органа записи актов	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.8

	гражданского состояния, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния			
9.	Код органа записи гражданского состояния	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.10
11.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.14
15.	Дата прекращения брака	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.15
Сведения о лицах, расторгнувших брак (супруг)				
16.	Фамилия до расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.16
17.	Фамилия после расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.29
30.	Адрес по классификатору адресов Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.30
31.	Адрес по Федеральной информационной	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.31

	адресной системе			
32.	Код страны места жительства за пределами Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.32
33.	Полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.39
Сведения о лицах, расторгнувших брак (супруга)				
40.	Фамилия до расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.40
41.	Фамилия после расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.46
47.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.51

52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.53
54.	Адрес по классификатору адресов Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.54
55.	Адрес по Федеральной информационной адресной системе	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами Российской Федерации	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.63

6. Проверка действительности паспорта (расширенная)

Таблица 11. Проверка действительности паспорта в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Субъект	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.1
2	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.2
3	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.3

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
4	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.1.4
5	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.1.5
6	Серия документа	Целое число	СМЭВ	МВ.МВДР.1.6
7	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.МВДР.1.7
8	Дата выдачи	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.1.8
9	Код выдавшего подразделения	Целое число	СМЭВ	МВ.МВДР.1.9
10	Регионы	Целое число	СМЭВ	МВ.МВДР.1.10

Таблица 12. Проверка действительности паспорта в форме электронного документа (атрибутовый состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.2.4
5	Серия документа	Целое число	СМЭВ	МВ.МВДР.2.5
6	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.МВДР.2.6
7	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.2.7
8	Регион запроса (ОКАТО)	Целое число	СМЭВ	МВ.МВДР.2.8
9	Статус паспорта	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.9
10	Текстовый комментарий к ответу	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.10

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению гражданам
звания «Ветеран труда Республики
Алтай»

форма

В _____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу)

от _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по присвоению
гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай»

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	
Гражданство			

Сведения о представителе:

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

СНИЛС _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Кем является заявитель:

- Представитель по доверенности
 Опекун

Реквизиты решения об опеке _____

Номер документа		Дата	
Орган, выдавший документ			

Попечитель

Реквизиты решения о попечительстве			
Номер документа		Дата	
Орган, выдавший документ			

Укажите основание для присвоения гражданину звания «Ветеран труда Республики Алтай»:

- Региональная награда
- Трудовая деятельность

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).
 Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению гражданам
звания «Ветеран труда Республики
Алтай»

форма

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому _____

РЕШЕНИЕ
о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай»
(дубликата)

№ _____

Дата _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Законом Республики Алтай от 11 октября 2004 года № 42-РЗ «О ветеранах труда Республики Алтай» принято решение о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда Республики Алтай» (дубликат) гражданина _____ дата рождения _____

Удостоверение можно получить в _____ по адресу _____

При себе необходимо иметь паспорт.

_____ (должность и Ф.И.О) сотрудника, принявшего решение)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка)

« » _____ 20 ____ г.

Сведения об электронной подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по присвоению гражданам
звания «Ветеран труда Республики
Алтай»

форма

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных
заявителя (представителя), обработка персональных данных
которого необходима для присвоения гражданам звания «Ветеран труда Республики
Алтай»

Я _____,
(фамилия, имя, отчество, последнее - при наличии)
паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи: «__» _____ 20____ г. кем выдан _____
Проживающий(ая) по адресу: _____
Даю свое согласие _____
(кому, указать наименование органа) _____ (далее - Оператор),
Зарегистрированному по адресу: _____

на обработку своих персональных данных на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях предоставления государственной услуги по присвоению гражданам звания «Ветеран труда Республики Алтай».
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
фамилия, имя, отчество;
дата, место рождения;
паспортные данные;
контактный телефон;
адрес проживания по данным паспорта и фактический;
сведения о трудовом (страховом) стаже;
сведения о награждении (поощрении);
прочие сведения _____
3. Даю согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе следующих действий: обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
4. Согласие действует с момента его подачи до моего письменного отзыва данного согласия.
5. Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по соглашению сторон, в случае неправомерного использования предоставленных персональных данных.

«__» _____ 20____ г. _____
Подпись _____ фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии)

Сведения об электронной подписи
