



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ,
МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 13.05.2024 № 158
г. Курск

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социального обеспечения, материнства и детства
Курской области по предоставлению государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда
Курской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 28.12.2023 № 822 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».

3. Управлению по делам инвалидов и граждан пожилого возраста Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области (С.Н. Сафронов) настоящий приказ довести до сведения автономного учреждения Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и разместить на официальном сайте Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области.

4. Управлению правовой, организационной и аналитической работы Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской

области (Т.А. Селитренникова) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Губернатора и Правительства Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 27.02.2023 № 73-пг «О порядке официального опубликования, размещения и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, иных исполнительных органов Курской области».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра социального обеспечения, материнства и детства Курской области С.В. Ковалёву.

Министр



Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
от 13.05.2024 № 158

**Административный регламент
Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской
области
по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача
удостоверений «Ветеран труда Курской области»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам, постоянно проживающим на территории Курской области, претендующим на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, лицам, проживающим и осуществляющим трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район) (далее - приграничные районы Курской области), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины (далее - специальная военная операция), и имеющим трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, лицам, постоянно проживающим на территории Курской области, являющимся родителями (законными представителями), воспитавшим четверых и более детей, представленным и награжденным в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, лицам, постоянно проживающим на территории Курской области, удостоенным почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, гражданам, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области» (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Орган власти).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за оформлением и выдачей удостоверений «Ветеран труда Курской области» результатами предоставления Услуги являются:

а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

11. При обращении заявителя за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области» результатами предоставления Услуги являются:

а) дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

12. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать, наименование органа, принявшего решение;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

13. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, посредством почтовой связи, на Едином портале.

Срок предоставления Услуги

14. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 40 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (35 x 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, подтверждающие присвоение почетных званий Курской области, – удостоверение к почетному званию Курской области (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

справка военного комиссариата;

иной документ, подтверждающий прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы);

г) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – справка с места работы о деятельности заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

е) документы, подтверждающие награждение наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, рождение детей (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ):

почетная Грамота Губернатора Курской области;

удостоверение к нагрудному знаку «За заслуги в воспитании детей»;

благодарность Губернатора Курской области;

иной документ, подтверждающий награждение наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей;

ж) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

з) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение) (при подаче заявления посредством почтового

отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ):

свидетельство об усыновлении (удочерении);

иной документ, подтверждающий установление опеки или попечительства;

и) документы, подтверждающие факт выдачи удостоверения, – удостоверение почетного жителя приграничья (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

к) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на Едином портале: 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 системы межведомственного электронного взаимодействия):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

л) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления);

м) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: 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 системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства;

д) документы, подтверждающие страховой стаж для предоставления Услуги, – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

е) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре,

докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ):

диплом о высшем профессиональном образовании;

архивная справка;

свидетельство об обучении (присвоении квалификации);

иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащих сведений сведения о периодах учебы;

ж) документы, подтверждающие рождение детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

18. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется посредством почтового отправления, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

19. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

20. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки;

б) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

25. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) на Едином портале – 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

26. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется 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;

б) в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

в) местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

г) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

д) 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;

е) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется 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;

ж) центральный вход в здание (строение) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, адрес юридического лица в пределах места его нахождения, режим работы, контактные номера телефонов для справок;

з) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

и) помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей;

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

л) тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

м) места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями;

н) места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;

о) 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;

п) лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

р) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

с) обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

у) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется Услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

х) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ц) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

ч) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

27. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

б) возможность подачи заявления на получение Услуги в электронной форме, в том числе посредством Единого портала;

в) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

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

д) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;

е) возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

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

- б) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;
- в) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;
- г) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;
- д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;
- е) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

Иные требования к предоставлению Услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

31. При обращении заявителя за оформлением и выдачей удостоверений «Ветеран труда Курской области» Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, лично;

Вариант 2: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, через представителя;

Вариант 3: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, лично;

Вариант 4: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и

поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, через представителя;

Вариант 5: граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, лично;

Вариант 6: граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, через представителя;

Вариант 7: граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, лично;

Вариант 8: граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, через представителя.

32. При обращении заявителя за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области» Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 9: граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», лично;

Вариант 10: граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», через представителя.

33. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 11: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, лично;

Вариант 12: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, через представителя;

Вариант 13: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, лично;

Вариант 14: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, через представителя;

Вариант 15: граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, лично;

Вариант 16: граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, через представителя;

Вариант 17: граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, лично;

Вариант 18: граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, через представителя;

Вариант 19: граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», лично;

Вариант 20: граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», через представителя.

34. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

35. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) почтовым отправлением;
- б) в МФЦ;
- в) на Едином портале.

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

37. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

38. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

39. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

- б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят

наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

40. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

42. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

43. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (35 x 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, подтверждающие присвоение почетных званий Курской области, – удостоверение к почетному званию Курской области (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

справка военного комиссариата;

иной документ, подтверждающий прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы);

г) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – справка с места работы о деятельности заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ).

45. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: 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 системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после

сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту пребывания;
свидетельство о регистрации по месту жительства;

д) документы, подтверждающие страховой стаж для предоставления Услуги, – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

е) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом о высшем профессиональном образовании;
архивная справка;
свидетельство об обучении (присвоении квалификации);

иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащих сведений сведения о периодах учебы.

46. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

47. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

48. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

49. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

е) межведомственный запрос «Предоставление сведений о состоянии индивидуальных лицевого счетов застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

51. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

52. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – предоставлены в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

53. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

54. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;
- б) посредством почтовой связи, в МФЦ, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении Услуги.

55. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

56. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

57. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

58. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;
- б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

59. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

60. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

61. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

62. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (35 x 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, подтверждающие присвоение почетных званий Курской области, – удостоверение к почетному званию Курской области (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

справка военного комиссариата;

иной документ, подтверждающий прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы);

г) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – справка с места работы о деятельности заявителя (при подаче заявления

посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, — доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ).

64. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: 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 системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, — страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, — выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале:

скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства;

д) документы, подтверждающие страховой стаж для предоставления Услуги, – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

е) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом о высшем профессиональном образовании;

архивная справка;

свидетельство об обучении (присвоении квалификации);

иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащих сведений сведения о периодах учебы.

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

а) посредством почтового отправления – установление личности не требуется;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

66. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

67. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

68. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

69. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

е) межведомственный запрос «Предоставление сведений о состоянии индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

70. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

71. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – предоставлены в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

72. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

73. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;
- б) посредством почтовой связи, в МФЦ, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении Услуги.

74. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

75. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

76. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

77. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;
- б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

78. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

79. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

80. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

81. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

82. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (35 x 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, подтверждающие награждение наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, рождение детей (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

почетная Грамота Губернатора Курской области;

удостоверение к нагрудному знаку «За заслуги в воспитании детей»;

благодарность Губернатора Курской области;

иной документ, подтверждающий награждение наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей;

в) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

г) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение) (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

свидетельство об усыновлении (удочерении);

иной документ, подтверждающий установление опеки или попечительства.

83. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: 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 системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после

сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства;

д) документы, подтверждающие страховой стаж для предоставления Услуги, – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

е) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом о высшем профессиональном образовании;

архивная справка;

свидетельство об обучении (присвоении квалификации);

иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащих сведений сведения о периодах учебы;

ж) документы, подтверждающие рождение детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

84. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
- б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- в) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

85. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

86. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

87. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

88. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 40 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Социальный фонд Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

89. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

90. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – предоставлены в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

91. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

92. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;
- б) посредством почтовой связи, в МФЦ, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении Услуги.

93. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

94. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

95. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

96. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;
- б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

97. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

98. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

99. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

100. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

101. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (35 x 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, подтверждающие награждение наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, рождение детей (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

почетная Грамота Губернатора Курской области;

удостоверение к нагрудному знаку «За заслуги в воспитании детей»;

благодарность Губернатора Курской области;

иной документ, подтверждающий награждение наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей;

в) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния, – свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентным органом иностранного государства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

г) документы, подтверждающие установление опеки (попечительства), усыновление (удочерение) (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

свидетельство об усыновлении (удочерении);

иной документ, подтверждающий установление опеки или попечительства;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ).

102. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: 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 системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства;

д) документы, подтверждающие страховой стаж для предоставления Услуги, – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

е) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом о высшем профессиональном образовании;

архивная справка;

свидетельство об обучении (присвоении квалификации);

иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащих сведения о периодах учебы;

ж) документы, подтверждающие рождение детей, – свидетельство о рождении (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия

документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

103. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) посредством почтового отправления – установление личности не требуется;
- б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- в) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

104. Орган власти отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, направленному в орган социальной защиты населения по почте, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты регистрации этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

105. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

106. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

107. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) межведомственный запрос «Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 40 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 2 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Социальный фонд Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

108. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

109. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – предоставлены в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

110. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

111. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;
- б) посредством почтовой связи, в МФЦ, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении Услуги.

112. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

113. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

114. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

115. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

- б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят

наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

116. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

117. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

118. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

119. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

120. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (35 x 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – справка с места работы о деятельности заявителя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие факт выдачи удостоверения, – удостоверение почетного жителя приграничья (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

г) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

справка военного комиссариата;

иной документ, подтверждающий прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы).

121. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: 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 системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после

сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства;

д) документы, подтверждающие страховой стаж для предоставления Услуги, – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

е) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом о высшем профессиональном образовании;

архивная справка;

свидетельство об обучении (присвоении квалификации);

иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащих сведений сведения о периодах учебы.

122. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтового отправления – установление личности не требуется;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

123. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

124. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

125. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

126. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

е) межведомственный запрос «Предоставление сведений о состоянии индивидуальных лицевого счетов застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

127. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

128. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – предоставлены в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

129. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

130. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;
- б) посредством почтовой связи, в МФЦ, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении Услуги.

131. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

132. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

133. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

134. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

- б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

135. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

136. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

137. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

138. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

139. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (35 x 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – справка с места работы о деятельности заявителя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие факт выдачи удостоверения, – удостоверение почетного жителя приграничья (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

г) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

справка военного комиссариата;

иной документ, подтверждающий прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ).

140. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: 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 системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале:

скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства;

д) документы, подтверждающие страховой стаж для предоставления Услуги, – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

е) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом о высшем профессиональном образовании;

архивная справка;

свидетельство об обучении (присвоении квалификации);

иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащих сведения о периодах учебы.

141. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтового отправления – установление личности не требуется;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

142. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

143. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

144. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) почтовым отправлением – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут;
- в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

145. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

е) межведомственный запрос «Предоставление сведений о состоянии индивидуальных лицевого счетов застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

146. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

147. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – предоставлены в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

148. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

149. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;
- б) посредством почтовой связи, в МФЦ, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении Услуги.

150. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

151. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 7

152. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

153. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);
- б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

- б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

154. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

155. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

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

156. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

157. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

158. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (35 x 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – справка с места работы о деятельности заявителя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

справка военного комиссариата;

иной документ, подтверждающий прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы).

159. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: 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 системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства;

д) документы, подтверждающие страховой стаж для предоставления Услуги, – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (при

подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

е) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом о высшем профессиональном образовании;

архивная справка;

свидетельство об обучении (присвоении квалификации);

иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащих сведения о периодах учебы.

160. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтового отправления – установление личности не требуется;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

161. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

162. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

163. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

164. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

е) межведомственный запрос «Предоставление сведений о состоянии индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

165. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

166. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – предоставлены в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

167. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

168. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;
- б) посредством почтовой связи, в МФЦ, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении Услуги.

169. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

170. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 8

171. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

172. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

173. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

174. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

175. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

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

176. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством почтового отправления, в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале.

177. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (35 x 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – справка с места работы о деятельности заявителя (при подаче заявления в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

справка военного комиссариата;

иной документ, подтверждающий прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ).

178. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: 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 системы межведомственного электронного взаимодействия; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, – страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, – выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

г) документы о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство о регистрации по месту пребывания;

свидетельство о регистрации по месту жительства;

д) документы, подтверждающие страховой стаж для предоставления Услуги, – сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (при подаче заявления посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

е) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтового отправления: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом о высшем профессиональном образовании;

архивная справка;

свидетельство об обучении (присвоении квалификации);

иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащих сведения о периодах учебы.

179. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) посредством почтового отправления – установление личности не требуется;

б) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

в) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

180. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

181. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

182. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) почтовым отправлением – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

183. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом

дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

в) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Министерство внутренних дел Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

е) межведомственный запрос «Предоставление сведений о состоянии индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с даты возникновения основания для его направления.

Социальный фонд России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

184. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

185. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – предоставлены в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области».

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

186. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

187. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;

б) посредством почтовой связи, в МФЦ, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении Услуги.

188. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

189. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 9

190. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

191. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

192. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

193. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) предоставление результата Услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

194. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

195. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, на Едином портале.

196. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (35 x 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с

копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на Едином портале: 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 системы межведомственного электронного взаимодействия) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

197. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

198. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

199. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

200. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

201. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 15 минут;

б) на Едином портале – 15 минут.

Предоставление результата Услуги

202. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области»;

б) в МФЦ, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении услуги.

203. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

204. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

205. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

206. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений.

Вариант 10

207. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

208. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении услуги (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

209. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

210. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) предоставление результата Услуги;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

211. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

212. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, на Едином портале.

213. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (35 x 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; на Едином портале: 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 системы межведомственного электронного взаимодействия) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

214. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

215. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

216. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

217. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

218. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 15 минут;

б) на Едином портале – 15 минут.

Предоставление результата Услуги

219. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области»;

б) в МФЦ, на Едином портале – решение об отказе в предоставлении услуги.

220. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

221. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

222. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

223. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений.

Вариант 11

224. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

225. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать, наименование органа, принявшего решение;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

226. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки.

227. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

228. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

229. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

230. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (несколько документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления).

231. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

232. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

233. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

234. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

235. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

236. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

237. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

238. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

239. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

240. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 12

241. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

242. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать, наименование органа, принявшего решение;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

243. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки.

244. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

245. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

246. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

247. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (несколько документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа с

представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

248. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

249. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

250. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

251. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

252. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

253. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

254. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

255. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

256. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

257. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 13

258. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

259. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать, наименование органа, принявшего решение;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

260. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки.

261. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

262. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

263. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

264. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (несколько документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления).

265. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

266. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

267. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

268. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

269. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

270. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

271. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

272. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

273. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

274. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 14

275. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

276. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать, наименование органа, принявшего решение;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

277. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки.

278. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

279. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

280. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

281. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (несколько документов по выбору заявителя):

 паспорт гражданина Российской Федерации;

 иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

282. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

283. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

284. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

285. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

286. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

287. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

288. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

289. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

290. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

291. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 15

292. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

293. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать, наименование органа, принявшего решение;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

294. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки.

295. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

296. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

297. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

298. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (несколько документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления).

299. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

300. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

301. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

302. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

303. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

304. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

305. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

306. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

307. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

308. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 16

309. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

310. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать, наименование органа, принявшего решение;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

311. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки.

312. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

313. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

314. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

315. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (несколько документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

316. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

317. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

318. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

319. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

320. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

321. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

322. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

323. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

324. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

325. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 17

326. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

327. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать, наименование органа, принявшего решение;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

328. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки.

329. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

330. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

331. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

332. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (несколько документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления).

333. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

334. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

335. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

336. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

337. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

338. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

339. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

340. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

341. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

342. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 18

343. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

344. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать, наименование органа, принявшего решение;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

345. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки.

346. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

347. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

348. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

349. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (несколько документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа с

представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

350. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

351. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

352. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

353. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

354. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

355. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

356. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

357. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

358. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

359. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 19

360. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

361. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать, наименование органа, принявшего решение;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

362. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки.

363. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

364. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

365. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

366. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (несколько документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления).

367. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

368. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

369. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

370. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

371. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

372. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

373. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

374. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

375. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

376. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 20

377. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

378. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать, наименование органа, принявшего решение;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

379. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – документ, выданный в результате предоставления Услуги, не содержит опечатки и (или) ошибки.

380. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

381. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

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

382. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

383. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (несколько документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (при подаче заявления);

в) документы, подтверждающие полномочия представителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

384. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

385. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

386. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

387. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

388. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ составляет 15 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

389. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении следующего критерия принятия решения – в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки и (или) ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанного критерия.

390. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

391. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

392. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней с даты принятия решения о предоставлении Услуги.

393. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

394. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

395. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

396. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

397. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

398. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

399. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

400. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти, на информационных стендах в местах предоставления Услуги.

401. Жалобы в форме электронных документов направляются на Едином портале, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства Курской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления
Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
	<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»»</i>

1.	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, лично
2.	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, через представителя
3.	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, лично
4.	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, через представителя
5.	Граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рьльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, лично
6.	Граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рьльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, через представителя
7.	Граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, лично
8.	Граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, через представителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области»»</i>	
9.	Граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», лично
10.	Граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», через представителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>	

11.	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, лично
12.	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, через представителя
13.	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, лично
14.	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, через представителя
15.	Граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, лично
16.	Граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, через представителя
17.	Граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, лично
18.	Граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, через представителя
19.	Граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», лично
20.	Граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», через представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста. 2. Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями),

		<p>воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа.</p> <p>3. Граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья.</p> <p>4. Граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области</p>
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	<p>1. Лично.</p> <p>2. Через представителя</p>
<i>Результат Услуги «Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области»»</i>		
3.	Категория заявителя	1. Граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области»
4.	Заявитель обратился лично или через представителя?	<p>1. Лично.</p> <p>2. Через представителя</p>
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»</i>		
5.	Категория заявителя	<p>1. Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста.</p> <p>2. Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа.</p> <p>3. Граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а</p>

		<p>также удостоверение почетного жителя приграничья.</p> <p>4. Граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области.</p> <p>5. Граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области»</p>
6.	Заявитель обратился лично или через представителя?	<p>1. Лично.</p> <p>2. Через представителя</p>

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства Курской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе
сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их
использования)**

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, лично

1.1.	<p>Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); СНИЛС (принятие решения)</p>
1.2.	<p>Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; фамилия; имя; СНИЛС; отчество (при наличии).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: полное наименование организации (принятие решения); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН; номер документа; дата документа; должность работника; структурное подразделение) (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения)</p>
1.3.	<p>Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО; дата рождения; документ, удостоверяющий личность; серия, номер; дата выдачи документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: место регистрации по месту пребывания (принятие решения); ФИО (при наличии) (принятие решения)</p>
1.4.	<p>Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения)</p>
1.5.	<p>Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: СНИЛС; дата выдачи документа об образовании; фамилия, имя, отчество (при наличии).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p>

	<p>фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); специализация (принятие решения); Документ об образовании (принятие решения)</p>
1.6.	<p>Предоставление сведений о состоянии индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (Социальный фонд России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения, содержащиеся в индивидуальном лицевом счете зарегистрированного лица (принятие решения); сведения о трудовой деятельности застрахованного лица (принятие решения)</p>
2.	<p>Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, через представителя</p>

2.1.	<p>Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); СНИЛС (принятие решения)</p>
2.2.	<p>Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; фамилия; имя; СНИЛС; отчество (при наличии).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: полное наименование организации (принятие решения); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН; номер документа; дата документа; должность работника; структурное подразделение) (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения)</p>
2.3.	<p>Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО; дата рождения; документ, удостоверяющий личность; серия, номер; дата выдачи документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: место регистрации по месту пребывания (принятие решения); ФИО (при наличии) (принятие решения)</p>
2.4.	<p>Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения)</p>
2.5.	<p>Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: СНИЛС; дата выдачи документа об образовании; фамилия, имя, отчество (при наличии).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p>

	<p>фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); специализация (принятие решения); Документ об образовании (принятие решения)</p>
2.6.	<p>Предоставление сведений о состоянии индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (Социальный фонд России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения, содержащиеся в индивидуальном лицевом счете зарегистрированного лица (принятие решения); сведения о трудовой деятельности застрахованного лица (принятие решения)</p>
3.	<p>Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, лично</p>

3.1.	<p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО ребенка; ФИО (при наличии) родителей.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ФИО ребенка (принятие решения); дата и место рождения (принятие решения); ФИО (при наличии) родителей (принятие решения)</p>
3.2.	<p>Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО; дата рождения; документ, удостоверяющий личность; серия, номер; дата выдачи документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: место регистрации по месту пребывания (принятие решения); ФИО (при наличии) (принятие решения)</p>
3.3.	<p>Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения)</p>
3.4.	<p>Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); СНИЛС (принятие решения)</p>
3.5.	<p>Информирование из ЕГИССО по СНИЛС (Социальный фонд Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО; дата рождения (дд/мм/гг); СНИЛС.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: СНИЛС (принятие решения); ФИО (принятие решения); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения); дата предоставления ответа (принятие решения)</p>
4.	<p>Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, через представителя</p>

4.1.	<p>Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (Федеральная налоговая служба).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО ребенка; ФИО (при наличии) родителей.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: ФИО ребенка (принятие решения); дата и место рождения (принятие решения); ФИО (при наличии) родителей (принятие решения)</p>
4.2.	<p>Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО; дата рождения; документ, удостоверяющий личность; серия, номер; дата выдачи документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: место регистрации по месту пребывания (принятие решения); ФИО (при наличии) (принятие решения)</p>
4.3.	<p>Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения)</p>
4.4.	<p>Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); СНИЛС (принятие решения)</p>
4.5.	<p>Информирование из ЕГИССО по СНИЛС (Социальный фонд Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО; дата рождения (дд/мм/гг); СНИЛС.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: СНИЛС (принятие решения); ФИО (принятие решения); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения); дата предоставления ответа (принятие решения)</p>
5.	<p>Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рьльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на</p>

территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, лично

5.1.	<p>Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); номер (принятие решения)</p>
5.2.	<p>Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения)</p>
5.3.	<p>Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО; дата рождения; документ, удостоверяющий личность; серия, номер; дата выдачи документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: место регистрации по месту пребывания (принятие решения); ФИО (при наличии) (принятие решения)</p>
5.4.	<p>Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения; номер документа об образовании.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); специализация (принятие решения); период обучения (принятие решения)</p>
5.5.	<p>Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; фамилия; имя; отчество (при наличии);</p>

	<p>отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: полное наименование организации (принятие решения); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН) (принятие решения); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения)</p>
5.6.	<p>Предоставление сведений о состоянии индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (Социальный фонд России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения, содержащиеся в индивидуальном лицевом счете зарегистрированного лица (принятие решения); сведения о трудовой деятельности застрахованного лица (принятие решения)</p>
6.	<p>Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, через представителя</p>

6.1.	<p>Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); номер (принятие решения)
6.2.	<p>Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения)
6.3.	<p>Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> ФИО; дата рождения; документ, удостоверяющий личность; серия, номер; дата выдачи документа. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> место регистрации по месту пребывания (принятие решения); ФИО (при наличии) (принятие решения)
6.4.	<p>Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия; имя; отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения; номер документа об образовании. <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <ul style="list-style-type: none"> фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); специализация (принятие решения); период обучения (принятие решения)
6.5.	<p>Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; фамилия; имя; отчество (при наличии);

	<p>отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: полное наименование организации (принятие решения); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН) (принятие решения); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения)</p>
6.6.	<p>Предоставление сведений о состоянии индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (Социальный фонд России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения, содержащиеся в индивидуальном лицевом счете зарегистрированного лица (принятие решения); сведения о трудовой деятельности застрахованного лица (принятие решения)</p>
7.	<p>Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, лично</p>

7.1.	<p>Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); СНИЛС (принятие решения)</p>
7.2.	<p>Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту пребывания (принятие решения)</p>
7.3.	<p>Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО; дата рождения; документ, удостоверяющий личность; серия, номер; дата выдачи документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: место регистрации по месту пребывания (принятие решения); ФИО (при наличии) (принятие решения)</p>
7.4.	<p>Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: СНИЛС; дата рождения; гражданство; серия документа об образовании; номер документа об образовании; дата выдачи документа об образовании; фамилия, имя, отчество (при наличии).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); специализация (принятие решения); период обучения (принятие решения)</p>
7.5.	<p>Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; фамилия; имя;</p>

	<p>СНИЛС; отчество (при наличии).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: полное наименование организации (принятие решения); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН) (принятие решения); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения)</p>
7.6.	<p>Предоставление сведений о состоянии индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (Социальный фонд России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения, содержащиеся в индивидуальном лицевом счете зарегистрированного лица (принятие решения); сведения о трудовой деятельности застрахованного лица (принятие решения)</p>
8.	<p>Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, через представителя</p>

8.1.	<p>Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); СНИЛС (принятие решения)</p>
8.2.	<p>Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту пребывания (принятие решения)</p>
8.3.	<p>Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (Министерство внутренних дел Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО; дата рождения; документ, удостоверяющий личность; серия, номер; дата выдачи документа.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: место регистрации по месту пребывания (принятие решения); ФИО (при наличии) (принятие решения)</p>
8.4.	<p>Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: СНИЛС; дата рождения; гражданство; серия документа об образовании; номер документа об образовании; дата выдачи документа об образовании; фамилия, имя, отчество (при наличии).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); СНИЛС (принятие решения); специализация (принятие решения); период обучения (принятие решения)</p>
8.5.	<p>Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; фамилия; имя;</p>

	<p>СНИЛС; отчество (при наличии).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: полное наименование организации (принятие решения); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН) (принятие решения); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения)</p>
8.6.	<p>Предоставление сведений о состоянии индивидуальных лицевых счетов застрахованных лиц в системе обязательного пенсионного страхования (Социальный фонд России).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: фамилия; имя; отчество (при наличии); СНИЛС; дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения, содержащиеся в индивидуальном лицевом счете зарегистрированного лица (принятие решения); сведения о трудовой деятельности застрахованного лица (принятие решения)</p>

Приложение № 3
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства Курской
области от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

ФОРМА к вариантам 1 – 8

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»»

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда Курской области».

К заявлению прилагаю документы:.

Паспортные данные.

Страховой номер индивидуального лицевого счета.

Документы, прилагаемые к заявлению:

наименование документа (ов): _____

Пенсионное удостоверение, свидетельство пенсионера:

№: _____

За предоставление заведомо ложных документов, неправильных сведений, уведомлен об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областного казенного учреждения «Центр социальных выплат» и органа социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

В случае отказа в присвоении мне звания «Ветеран труда Курской области» прошу уведомление об отказе направить:

через почтовое отделение: _____ ;

в МФЦ по месту подачи заявления: _____ .

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____ ;

дата подписания: ____ . ____ . ____ Г.;

инициалы, фамилия заявителя: _____ .

Заявление с приложением документов принято:

дата: ____ . ____ . ____ Г.;

фамилия специалиста: _____ .

Заявление с приложением документов принято специалистом органа социальной защиты населения:

дата: ____ . ____ . ____ Г.;

фамилия специалиста: _____ .

К заявлению прилагаются:

перечень документов, представленных в целях предоставления Услуги: _____ .

Регистрационный номер заявления:

№ заявления: _____ ;

дата приема заявления: ____ . ____ . ____ г.;

подпись специалиста: _____ .

----- линия отрыва -----.

Расписка-уведомление о регистрации заявления (запроса) и приеме документов:

ФИО заявителя (отчество при наличии): _____ ;

регистрационный номер заявления: _____ ;

дата приема заявления: ____ . ____ . ____ г.;

подпись специалиста: _____ ;

расшифровка подписи специалиста: _____ .

Телефон:

номер телефона: _____ .

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»»

Прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области».

К заявлению прилагаю документы:

наименование документа (ов): ;

1.: _____ ;

2.: _____ .

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: ____ . ____ . ____ Г.;

подпись: _____ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____ .

Заявление с приложением документов принято:

дата: ____ . ____ . ____ Г.;

фамилия специалиста: _____ .

Регистрационный номер заявления:

№ заявления: _____ ;

дата приема заявления: ____ . ____ . ____ Г.;

подпись специалиста: _____ .

Расписка-уведомление о приеме заявления и необходимых документов (выдается заявителю, представителю заявителя):

дата приема заявления: ____ . ____ . ____ г.;

регистрационный номер документа: _____ ;

подпись уполномоченного лица: _____ .

Наименование органа власти (организации)

Наименование должности _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя)