



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

«12» декабря 2023 г.

№ 843/09

г. Магадан

**О внесении изменений в приказ Минтруда  
Магаданской области от 19 мая 2022 г. № 160/09**

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Минтруда Магаданской области от 19 мая 2022 г. № 160/09 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги присвоения почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» следующие изменения:

- наименование изложить в следующей редакции:

**«Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области»;**

- пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области»;

- административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области», утвержденный указанным приказом, изложить в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

С.П. Кучеренко

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу Минтруда  
Магаданской области  
от 12 декабря 2023 г. № 843/109

### «АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области»

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

##### Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по присвоению почетного звания «Ветеран труда Магаданской области».

Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между министерством труда и социальной политики Магаданской области (далее - министерство), физическими лицами, организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения Магаданской области, подведомственными министерству труда и социальной политики Магаданской области, а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по оказанию государственной социальной помощи.

##### Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги по присвоению почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» (далее - государственная услуга) являются физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации, постоянное или преимущественное проживание на территории Магаданской области (далее – заявитель), из числа лиц:

2.1. Награжденных почетным званием, учрежденным органами государственной власти Магаданской области за трудовые заслуги, Почетной грамотой Магаданской областной Думы, Почетной грамотой администрации Магаданской области и имеющих стаж работы на территории Магаданской области не менее 30 лет для мужчин и 25 лет для женщин;

2.2. Имеющих не менее трех наградений (поощрений) за трудовые заслуги, в том числе за профессиональное мастерство, значительные достижения в научно-исследовательской, социально-культурной, экономической и иных видах деятельности, и стаж работы на территории Магаданской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.

К награждениям (поощрениям), дающим право на присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» в соответствии с абзацем первым настоящего подпункта, относятся награждения (поощрения) от органа государственной власти Магаданской области, губернатора Магаданской области, председателя Магаданской областной Думы, представительного, исполнительно-распорядительного органов муниципального образования и их руководителей, отраслевого (функционального) органа местной администрации, работодателя.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

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

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

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

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **Наименование государственной услуги**

6. Наименование государственной услуги – «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области».

### **Наименование органа исполнительной власти Магаданской области, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной политики Магаданской области.

8. В предоставлении государственной услуги участвуют государственные организации социальной поддержки и социального обслуживания населения (далее - государственные организации).

9. В предоставлении государственной услуги не участвует многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

## Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

10.1. О присвоении почетного звания «Ветеран труда Магаданской области».

10.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление о присвоении почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

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

10.1.3. Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АС АСП)

10.1.4. Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и в зависимости от выбора заявителя может быть направлен по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении, либо получен в государственной организации по месту жительства заявителя.

10.2. О повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат) согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

10.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда Магаданской области» (дубликата), содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

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

10.2.3. Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в АС АСП.

10.2.4. Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и в зависимости от выбора заявителя может быть направлен по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении, либо получен в государственной организации по месту жительства заявителя.

10.3. Отказ в присвоении почетного звания «Ветеран труда Магаданской области»

10.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующее сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения
- основание отказа.

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

10.3.3. Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в АС АСП.

10.3.4. Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и в зависимости от выбора заявителя может быть направлен по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении, либо получен в государственной организации по месту жительства заявителя.

10.4. Отказ о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат) согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

10.4.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является уведомление об отказе уполномоченного органа о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту, содержащее следующее сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения
- основание отказа.

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

10.4.3. Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в АС АСП.

10.4.4. Результат предоставления государственной услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и в зависимости от выбора заявителя может быть направлен по почте на адрес, указанный заявителем в заявлении, либо получен в государственной организации по месту жительства заявителя.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

12. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещены на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион», на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в государственную организацию, посредством ЕПГУ следующие документы:

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

14.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложениям № 1, № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию оригинал.

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

14.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в государственную организацию – оригинал.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем

направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

14.1.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в государственную организацию – оригинал.

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

14.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию - оригинал;

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

14.1.5. Справка о трудовом стаже на территории Магаданской области.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

14.1.6. Документ, подтверждающий награждение.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

14.1.7. Документ, подтверждающий необходимый трудовой стаж на территории Магаданской области, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за периоды до 1 января 2020 года).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

14.1.8. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
при подаче в государственную организацию – оригинал;  
с использованием ЕПГУ: фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35x45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;  
овал лица занимает 70–80% площади;  
свободное верхнее поле 5(±1) мм.

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

14.2.1. Документ (сведения) о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания в Магаданской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

14.2.3. Сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 1 января 2020 года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал или заверенная в установленном законом порядке копия.

15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

16. Основания для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

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

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента, или представление указанных документов не в полном объеме;

- несоответствие заявителя категории граждан, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента;

- увольнение заявителя за виновные действия по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- наличие судимости;



- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

В соответствии с пунктом 6 статьи 7.1 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается отказывать заявителю в предоставлении государственной услуги в случае непредставления (несвоевременного предоставления) органом исполнительной власти или организацией по межведомственному запросу документов и информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 настоящего закона.

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

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

20. При личном обращении в государственную организацию или Минтруд Магаданской области максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

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

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов государственных организаций и Минтруда Магаданской области.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещению государственных организаций и Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположено помещение государственной организации и Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям государственной организации и Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- возможность допуска в помещение государственной организации и Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников государственной организации и Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

24. В случае невозможности полностью приспособить помещения государственной организации и Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, государственная организация и Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

25. Рабочее место специалиста государственной организации оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты государственной организации обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

### **Показатели качества и доступности государственной услуги**

26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

27. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

28. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

29. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

30. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и получения результата о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ.

31. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и документов (сведений), необходимых для получения государственной услуги, посредством Единого портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги, должностного лица органа, уполномоченного на предоставление государственной услуги.

32. При обращении за предоставлением государственной услуги заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

33. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги, и может быть получена в государственной организации при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

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

34. Заполнение электронной формы заявления на ЕПГУ осуществляется без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

35. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

б) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff, – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения; а также документов с графическим содержанием;

в) rar, zip – для сжатых документов;

г) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

36. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

37. Сформированное и подписанное заявление вместе с прикрепленными документами (сведениями), необходимыми для предоставления государственной услуги, направляется в государственную организацию посредством ЕПГУ.

Специалист государственной организации:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием, регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ.

38. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель может получить при личном обращении в государственную организацию. Предоставление результата государственной услуги в виде бумажного документа осуществляется дополнительно по выбору заявителя.

39. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

40. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система государственной организации – АС АСП, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно с целью присвоения почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» на основании награждения почетным званием, учрежденным органами государственной власти Магаданской области за трудовые заслуги, Почетной грамотой Магаданской областной Думы, Почетной грамотой администрации Магаданской области и стажем работы на территории Магаданской области не менее 30 лет для мужчин и 25 лет для женщин;

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя с целью присвоения почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» на основании награждения почетным

званием, учрежденным органами государственной власти Магаданской области за трудовые заслуги, Почетной грамотой Магаданской областной Думы, Почетной грамотой администрации Магаданской области и стажем работы на территории Магаданской области не менее 30 лет для мужчин и 25 лет для женщин;

Вариант 3. Заявитель обратился самостоятельно с целью присвоения почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» на основании наличия не менее трех наградений (поощрений) за трудовые заслуги, в том числе за профессиональное мастерство, значительные достижения в научно-исследовательской, социально-культурной, экономической и иных видах деятельности, и стаж работы на территории Магаданской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.

Вариант 4. Заявитель обратился через представителя с целью присвоения почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» на основании наличия не менее трех наградений (поощрений) за трудовые заслуги, в том числе за профессиональное мастерство, значительные достижения в научно-исследовательской, социально-культурной, экономической и иных видах деятельности, и стаж работы на территории Магаданской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.

Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака, изменении ФИО, утраты (кражи), или порче ранее выданного документа.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя с целью с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака, изменении ФИО, утраты (кражи), или порче ранее выданного документа.

Вариант 7. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по вариантам 1, 3, 5.

Вариант 8. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по вариантам 2, 4, 6.

### **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

42. Профилирование заявителя осуществляется в государственной организации, посредством ЕПГУ и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;
- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты;
- прохождение заявителем экспертной системы ЕПГУ.

43. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты; прохождения заявителем экспертной системы ЕПГУ.

44. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

#### **Вариант 1**

45. Заявитель обратился самостоятельно с целью присвоения почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» на основании награждения почетным званием, учрежденным органами государственной власти Магаданской области за трудовые заслуги, Почетной грамотой Магаданской областной Думы, Почетной грамотой администрации Магаданской области и стажем работы стажем работы на территории Магаданской области не менее 30 лет для мужчин и 25 лет для женщин.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

47. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

#### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

48. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в государственную организацию по месту жительства или посредством ЕПГУ следующие документы:

48.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

48.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:  
при подаче в государственную организацию – оригинал;



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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в государственной организации.

48.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

48.1.3. Документ, подтверждающий награждение.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

48.1.4. Документ, подтверждающий необходимый трудовой стаж на территории Магаданской области, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за периоды до 1 января 2020 года).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

48.1.5. Справку о трудовом стаже на территории Магаданской области.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

48.1.6. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

с использованием ЕПГУ: фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35x45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

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

48.2.1. Документ (сведения) о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания в Магаданской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал или копия заверенная в установленном законом порядке.

48.2.2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

48.2.3. Сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 1 января 2020 года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал или копия заверенная в установленном законом порядке.

49. По результатам приема заявления и документов должностное лицо государственной организации ответственное за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает светокпии и заверяет предоставленные документы, оригиналы возвращает заявителю;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист государственной организации помогает заявителю написать заявление;

- при необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;

- сканирует предоставленный пакет документов и формирует обращение гражданина в АС АСП.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения в АС АСП, для впервые обратившихся в государственную организацию создание карточки учета ПКУ в АС АСП.

50. При поступлении документов посредством Единого портала должностное лицо государственной организации:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ.

51. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации заявителя.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

52. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

53.1. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени, отчества», направляемый в Федеральную налоговую службу.

53.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

53.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

53.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания заявителя», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

53.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

53.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

53.3. Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 01 января 2020 года», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

53.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

53.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

54. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

#### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

56. Поступившие заявление и документы рассматриваются секретарем комиссии министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

57. Секретарь комиссии министерства проверяет поступившие документы, представляет пакеты документов для рассмотрения на заседание комиссии.

Решение о присвоении звания или об отказе в присвоении звания принимается комиссией.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

58. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, или представление указанных документов не в полном объеме;

- несоответствие заявителя категории граждан, установленным пунктом 2.1 настоящего Административного регламента;

- увольнение заявителя за виновные действия по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- наличие судимости;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

59. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дня.

### **Предоставление результата государственной услуги**

60. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, уведомления о присвоении звания согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

61. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который направляется заявителю с приложением представленных на рассмотрение документов, по почте с уведомлением.

Также результат предоставления услуги направляется для размещения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

62. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения в АС АСП.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

64. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Вариант 2**

65. Заявитель обратился через представителя с целью присвоения почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» на основании награждения почетным званием, учрежденным органами государственной власти Магаданской области за трудовые заслуги, Почетной грамотой Магаданской областной Думы, Почетной грамотой администрации Магаданской области и стажем работы стажем работы на территории Магаданской области не менее 30 лет для мужчин и 25 лет для женщин;

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

67. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

68. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в государственную организацию по месту жительства или посредством ЕПГУ следующие документы:

68.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

68.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в государственной организации.

68.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

68.1.3. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

68.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

68.1.5. Документ, подтверждающий награждение.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

68.1.6. Документ, подтверждающий необходимый трудовой стаж на территории Магаданской области, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за периоды до 1 января 2020 года).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

68.1.7. Справка о трудовом стаже на территории Магаданской области.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

68.1.8. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

с использованием ЕПГУ: фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.69.2.

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

68.2.1. Документ (сведения) о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания в Магаданской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал или копия заверенная в установленном законом порядке.

68.2.2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

68.2.3. Сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 01 января 2020 года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал или копия заверенная в установленном законом порядке.

69. По результатам приема заявления и документов должностное лицо государственной организации ответственное за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность представителя заявителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных представителя заявителя;



- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает светокопии и заверяет предоставленные документы, оригиналы возвращает представителю заявителю;
- выдает (направляет) представителю заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).
- при отсутствии у представителя заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист государственной организации помогает представителю заявителя написать заявление;
- при необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;
- сканирует предоставленный пакет документов и формирует обращение гражданина в АС АСП.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения в АС АСП, для впервые обратившихся в государственную организацию создание карточки учета ПКУ в АС АСП.

70. При поступлении документов посредством Единого портала должностное лицо государственной организации:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
- прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;
- направление представителю заявителя уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

71. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации заявителя.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

72. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

## Межведомственное информационное взаимодействие

73. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

74.1. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени, отчества», направляемый в Федеральную налоговую службу.

74.1.1. Основанием для направления запроса является обращение за предоставлением услуги.

74.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

74.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания заявителя», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

74.2.1. Основанием для направления запроса является обращение за предоставлением услуги.

74.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

74.3. Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 01 января 2020 года», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

74.3.1. Основанием для направления запроса является обращение за предоставлением услуги.

74.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

75. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

77. Поступившие заявление и документы рассматриваются секретарем комиссии министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

78. Секретарь комиссии министерства проверяет поступившие документы, представляет пакеты документов для рассмотрения на заседание комиссии.

Решение о присвоении звания или об отказе в присвоении звания принимается комиссией.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

79. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление представителем заявителя документов, предусмотренных пунктом 68 настоящего Административного регламента, или представление указанных документов не в полном объеме;

- несоответствие заявителя категории граждан, установленным пунктом 2.1 настоящего Административного регламента;

- увольнение заявителя за виновные действия по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- наличие судимости;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

80. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих

дня.

### **Предоставление результата государственной услуги**

81. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, уведомления о присвоении звания согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

82. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который направляется представителю заявителя с приложением представленных на рассмотрение документов по почте с уведомлением.

Также результат предоставления услуги направляется для размещения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

83. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

84. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ПКУ о направлении уведомления представителю заявителя или реестр почтовых отправлений, в зависимости от способа обращения представителя заявителя для предоставления государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

85. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Вариант 3**

86. Заявитель обратился самостоятельно с целью присвоения почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» на основании наличия не менее трех наградений (поощрений) за трудовые заслуги, в том числе за профессиональное мастерство, значительные достижения в научно-исследовательской, социально-культурной, экономической и иных видах деятельности, и стаж работы на территории Магаданской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

88. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

### **Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

89. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в государственную организацию по месту жительства или посредством ЕПГУ следующие документы:

89.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

89.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в государственной организации.

89.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

89.1.3. Документ, подтверждающий награждение.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

89.1.4. Документ, подтверждающий необходимый трудовой стаж, на территории Магаданской области, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за периоды до 1 января 2020 года).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

89.1.5. Справка о трудовом стаже на территории Магаданской области.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

89.1.6. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

с использованием ЕПГУ: фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

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

89.2.1. Документ (сведения) о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания в Магаданской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал или копия заверенная в установленном законом порядке.

89.2.2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

89.2.3. Сведения о трудовой деятельности заявителя на территории Магаданской области, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 1 января 2020 года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал или копия заверенная в установленном законом порядке.

90. По результатам приема заявления и документов должностное лицо государственной организации ответственное за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает светокопии и заверяет предоставленные документы, оригиналы возвращает заявителю;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).
- при отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист государственной организации помогает заявителю написать заявление.
- при необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;
- сканирует предоставленный пакет документов и формирует обращение гражданина в АС АСП.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и создание карточки учета ПКУ в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь».

91. При поступлении документов посредством Единого портала должностное лицо государственной организации:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
- прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;
- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ.

92. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации заявителя.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

93. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

94. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

95.1. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени, отчества», направляемый в Федеральную налоговую службу.

95.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

95.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

95.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания заявителя», направляемый в Министерство внутренних



дел Российской Федерации.

95.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

95.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

95.3. Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 01 января 2020 года», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

95.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

95.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

96. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

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

98. Поступившие заявление и документы рассматриваются секретарем комиссии министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

99. Секретарь комиссии министерства проверяет поступившие документы, представляет пакеты документов для рассмотрения на заседание комиссии.

Решение о присвоении звания или об отказе в присвоении звания принимается комиссией.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

100. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 89 настоящего Административного регламента, или представление указанных документов не в полном объеме;

- несоответствие заявителя категории граждан, установленным пунктом 2.2 настоящего Административного регламента;

- увольнение заявителя за виновные действия по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- наличие судимости;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

101. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дня.

### **Предоставление результата государственной услуги**

102. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, уведомления о присвоении звания согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

103. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который направляется заявителю с приложением представленных на рассмотрение документов по почте с уведомлением.

Также результат предоставления услуги направляется для размещения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

104. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

105. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения в АС АСП, для впервые обратившихся в государственную организацию создание карточки учета ПКУ в АС АСП.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

106. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Вариант 4**

107. Заявитель обратился через представителя с целью присвоения почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» на основании наличия не менее трех наградений (поощрений) за трудовые заслуги, в том числе за профессиональное мастерство, значительные достижения в научно-исследовательской, социально-культурной, экономической и иных видах деятельности, и стаж работы на территории Магаданской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной

услуги.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

109. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

#### **Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

110. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в государственную организацию по месту жительства или посредством ЕПГУ следующие документы:

110.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

110.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в государственной организации.

110.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

110.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал;  
с использованием ЕПГУ – заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в государственную организацию в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

110.1.4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

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

110.1.5. Документ, подтверждающий награждение.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

110.1.6. Документ, подтверждающий необходимый трудовой стаж на территории Магаданской области, оформленный в установленном законодательством Российской Федерации порядке (за периоды до 1 января 2020 года).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

110.1.7. Справка о трудовом стаже на территории Магаданской области.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал или копия заверенная в установленном порядке;

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

110.1.8. Фотография заявителя размером 3x4 см.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

с использованием ЕПГУ: фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35x45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.69.2.

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

110.2.1. Документ (сведения) о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания в Магаданской области.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал или копия заверенная в установленном законом порядке.

110.2.2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

110.2.3. Сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 1 января 2020 года.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал или копия заверенная в установленном законом порядке.

111. По результатам приема заявления и документов должностное лицо государственной организации ответственное за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность представителя заявителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает светокопии и заверяет предоставленные документы, оригиналы возвращает представителю заявителю;
- выдает (направляет) расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в государственную организацию по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.
- при отсутствии у представителя заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист государственной организации помогает представителю заявителя написать заявление.
- сканирует предоставленный пакет документов и формирует обращение гражданина в АС АСП.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения в АС АСП, для впервые обратившихся в государственную организацию создание карточки учета ПКУ в АС АСП.

112. При поступлении документов посредством Единого портала должностное лицо государственной организации:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;

- направление представителю заявителя уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

113. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации заявителя.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

114. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

115. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

116.1. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени, отчества», направляемый в Федеральную налоговую службу.

116.1.1. Основанием для направления запроса является обращение за предоставлением услуги.

116.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

116.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания заявителя», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

116.2.1. Основанием для направления запроса является обращение за предоставлением услуги.

116.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

116.3. Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности заявителя, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за периоды после 01 января 2020 года», направляемый в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

116.3.1. Основанием для направления запроса является обращение за предоставлением услуги.

116.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

117. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

118. Основанием для начала административной процедуры (действия) является

поступление в министерство заявления и приложенных к нему документов.

119. Поступившие заявление и документы рассматриваются секретарем комиссии министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

120. Секретарь комиссии министерства проверяет поступившие документы, представляет пакеты документов заявителей для рассмотрения на заседание комиссии.

Решение о присвоении звания или об отказе в присвоении звания принимается комиссией.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

121. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление представителем заявителя документов, предусмотренных пунктом 110 настоящего Административного регламента, или представление указанных документов не в полном объеме;

- несоответствие заявителя категории граждан, установленным пунктом 2.2 настоящего Административного регламента;

- увольнение заявителя за виновные действия по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;

- наличие судимости;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

122. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дня.

### **Предоставление результата государственной услуги**

123. Представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа, направленного представителю заявителя в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, уведомления о присвоении звания согласно приложению № 3 настоящего Административного регламента.

124. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который направляется представителю заявителя с приложением представленных на рассмотрение документов, по почте с уведомлением.

Также результат предоставления услуги направляется для размещения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также способа предоставления заявителю результатов



предоставления услуги.

125. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

126. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в ПКУ о направлении уведомления представителю заявителя или реестр почтовых отправлений, в зависимости от способа обращения представителя заявителя для предоставления государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

127. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Вариант 5**

128. Заявитель обратился самостоятельно с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака, изменении ФИО, утраты (кражи), или порче ранее выданного документа.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

130. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

### **Прием заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

131. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в государственную организацию по месту жительства или посредством ЕПГУ следующие документы:

131.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить

самостоятельно:

131.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в государственной организации.

131.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

131.1.3. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

с использованием ЕПГУ: фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

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

131.2.1. Документ (сведения) о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал или копия заверенная в установленном законом порядке.

131.2.2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

131.2.3. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

131.2.4. Сведения о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

132. По результатам приема заявления и документов должностное лицо государственной организации ответственное за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- снимает светокопии и заверяет предоставленные документы, оригиналы возвращает заявителю;
- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист государственной организации помогает заявителю написать заявление.
- при необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;
- сканирует предоставленный пакет документов и формирует обращение гражданина в АС АСП.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АС АСП.

133. При поступлении документов посредством Единого портала должностное лицо государственной организации:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;
- обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
- прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- при необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;
- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ.

134. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации заявителя.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

135. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

136. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

137.1. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени, отчества», направляемый в Федеральную налоговую службу.

137.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

137.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

137.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания заявителя», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

137.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

137.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

137.3. Межведомственный запрос «О заключении/расторжении брака» направляемый органы ЗАГС.

137.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

137.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

138. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

139. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в государственную организацию заявления и приложенных к нему документов.

140. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

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

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

142. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 131 настоящего Административного регламента, или представление указанных документов не в полном объеме;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

143. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дня.

### **Предоставление результата государственной услуги**

144. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, уведомления о выдаче дубликата согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

145. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который направляется заявителю по почте с уведомлением.

Также результат предоставления услуги направляется для размещения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

146. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

147. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения в АС АСП.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

148. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Вариант 6**

149. Заявитель обратился через представителя с целью с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака, изменении ФИО, утраты(кражи), или порче ранее выданного документа.

Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- получение дополнительных сведения от заявителя.

151. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

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

152. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в государственную организацию по месту жительства или посредством ЕПГУ следующие документы:

152.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Магаданской области для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

152.1.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

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

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в государственной организации.

152.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

152.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

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

152.1.4. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава

соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

152.1.5. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

при подаче в государственную организацию – оригинал;

с использованием ЕПГУ: фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.69.2.

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

152.2.1. Документ (сведения) о регистрационном учете заявителя по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал или копия заверенная в установленном законом порядке.

152.2.2. Сведения об изменении фамилии, имени, отчества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

152.2.3. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

152.2.4. Сведения о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

153. По результатам приема заявления и документов должностное лицо государственной организации ответственное за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

- проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

- снимает светокопии и заверяет предоставленные документы, оригиналы возвращает заявителю;

- выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления. Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). - при отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист государственной организации помогает заявителю написать заявление.

- при необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;

- сканирует предоставленный пакет документов и формирует обращение гражданина в АС АСП.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в АС АСП.

154. При поступлении документов посредством Единого портала должностное лицо государственной организации:



- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

- обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием и рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- при необходимости осуществляет межведомственное информационное взаимодействие;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ.

155. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации заявителя.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

156. Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

157. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги,

а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

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

158.1. Межведомственный запрос «Сведения об изменении фамилии, имени, отчества», направляемый в Федеральную налоговую службу.

158.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

158.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

158.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания заявителя», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

158.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

158.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

158.3. Межведомственный запрос «О заключении/расторжении брака» направляемый органами ЗАГС.

158.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

158.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

159. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством Магаданской области не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

160. Основанием для начала административной процедуры (действия) является

поступление в государственную организацию заявления и приложенных к нему документов.

161. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей).

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

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

163. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление представителем заявителя документов, предусмотренных пунктом 152 настоящего Административного регламента, или представление указанных документов не в полном объеме;

- представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

164. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 3 рабочих дня.

### **Предоставление результата государственной услуги**

165. В качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, уведомления о выдаче дубликата согласно приложению № 6 настоящего Административного регламента.

166. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования:

- в форме электронного документа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который направляется заявителю по почте с уведомлением.

Также результат предоставления услуги направляется для размещения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

167. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

168. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация обращения в АС АСП.

### Получение дополнительных сведений от заявителя

169. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### Вариант 7

170. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по вариантам 1, 3, 5.

171. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

172. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает в государственную организацию следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

173. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

174. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в государственную организацию - документ, удостоверяющий

личность.

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

175. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

176. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

177. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

178. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения государственной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 5 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

179. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в государственной организации;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

180. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

181. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

### **Вариант 8**

182. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по вариантам 2, 4, 6.

183. Результатом предоставления государственной услуги является:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур при исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги**

184. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по

результатам предоставления государственной услуги, представитель заявителя подает в государственную организацию следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя.

185. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

186. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в государственную организацию - документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя.

- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

187. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

188. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

189. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

190. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении

государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения государственной организацией всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 5 рабочих дней.

### **Предоставление результата государственной услуги**

191. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в государственной организации;
- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

192. Получение дополнительных сведений от представителя заявителя не предусмотрено.

### **Максимальный срок предоставления государственной услуги**

193. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

## **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 государственной услуги, а также принятием ими решений**

194. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.



Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом государственной организации или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

195. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

196. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

197. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- истечение срока исполнения государственной организацией ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

198. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

199. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

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

200. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

201. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ**

**Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

202. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

### Формы и способы подачи заявителями жалобы

203. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов государственной организации, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

204. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в государственную организацию, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами государственной организации, подаются директору государственной организации или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) директора (лица, его замещающего) государственной организации, подаются в Минтруд Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
  - официального сайта Правительства Магаданской области в сети Интернет (<https://www.49gov.ru/>);
  - официального сайта министерства (<https://mintrud.49gov.ru/>);
  - электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте Минтруда Магаданской области.
-

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

### к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

данные документа,

удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мои документы на присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области».

Прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ .

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

" " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (инициалы фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 2**

**к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Присвоение почетного звания  
«Ветеран труда Магаданской области»**

**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной  
услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Кому: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ Контактные данные: \_\_\_\_\_

об отказе в присвоении звания

(Наименование уполномоченного органа на принятие решения о присвоении звания)  
По результатам рассмотрения Ваших документов на присвоение почетного звания  
«Ветеран труда Магаданской области» принято решение об отказе в предоставлении  
государственной услуги, в соответствии с законом Магаданской области от 12.01.2004 года  
№ 412-ОЗ «О ветеранах труда Магаданской области» по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_ Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_ Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия \_\_\_\_\_

или	Сведения об электронной подписи
-----	---------------------------------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Присвоение почетного звания  
«Ветеран труда Магаданской области»

### Форма уведомления о предоставлении государственной услуги

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

о присвоении почетного звания «Ветеран труда Магаданской области»

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Ваших документов, распоряжением (наименование органа, принявшего решение) от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ принято решение о присвоении почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» заявителю:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, дата рождения)

Удостоверение можно получить в \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия \_\_\_\_\_

или	Сведения об электронной подписи
-----	---------------------------------------

#### ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

### к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области»

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

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области»		
1.	Физические лица	Физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации, постоянное или преимущественное проживание на территории Магаданской области
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Наличие оснований для присвоения звания	1. Награждение почетным званием, учрежденным органами государственной власти Магаданской области за трудовые заслуги, Почетная грамота Магаданской областной Думы, Почетная грамота администрации Магаданской области и стаж работы на территории Магаданской области не менее 30 лет для мужчин и 25 лет для женщин; 2. Наличие наградений (поощрений) не менее трех за трудовые заслуги, в том числе за профессиональное мастерство, значительные достижения в научно-исследовательской, социально-культурной, экономической и иных видах деятельности, и стаж работы на территории Магаданской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.
Результат предоставления государственной услуги: повторное получение удостоверения «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат)		
1.	Физические лица	Физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации, постоянное или преимущественное проживание на территории Магаданской области
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя

3.	В связи с чем заявитель повторно обращается за удостоверением (дубликатом) «Ветеран труда Магаданской области»	1. Заключение брака 2. Расторжение брака 3. Изменение ФИО 4. Утрата(кража) 5. Порча ранее выданного удостоверения
----	--	---

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
<b>Результат предоставления государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области»</b>	
1.	Заявитель обратился самостоятельно на основании награждения почетным званием, учрежденным органами государственной власти Магаданской области за трудовые заслуги, Почетная грамота Магаданской областной Думы, Почетная грамота администрации Магаданской области и стаж работы на территории Магаданской области не менее 30 лет для мужчин и 25 лет для женщин;
2.	Заявитель обратился через представителя на основании награждения почетным званием, учрежденным органами государственной власти Магаданской области за трудовые заслуги, Почетная грамота Магаданской областной Думы, Почетная грамота администрации Магаданской области и стаж работы на территории Магаданской области не менее 30 лет для мужчин и 25 лет для женщин;
3.	Заявитель обратился самостоятельно на основании не менее трех наградений (поощрений) за трудовые заслуги, в том числе за профессиональное мастерство, значительные достижения в научно-исследовательской, социально-культурной, экономической и иных видах деятельности, и стаж работы на территории Магаданской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.
4.	Заявитель обратился через представителя на основании не менее трех наградений (поощрений) за трудовые заслуги, в том числе за профессиональное мастерство, значительные достижения в научно-исследовательской, социально-культурной, экономической и иных видах деятельности, и стаж работы на территории Магаданской области не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин.
5.	Заявитель обратился самостоятельно с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака, изменении ФИО, утраты(кражи), или порче ранее выданного документа.
6.	Заявитель обратился через представителя с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака, изменении ФИО, утраты(кражи), или порче ранее выданного документа.
7.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по вариантам 1, 3, 5.
8.	Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по вариантам 2, 4, 6.



## ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

### к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Присвоение почетного звания «Ветеран труда Магаданской области»

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от кого: \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

данные документа,

удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения)

Проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (данные представителя заявителя)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть мои документы на повторное получение удостоверения почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат).

Повторно обращаюсь за удостоверением почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат) в связи с \_\_\_\_\_

Прилагаю следующие документы:

- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;
- \_\_\_\_\_ ;

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (инициалы фамилия)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

**к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Присвоение почетного звания  
«Ветеран труда Магаданской области»**

**Форма уведомления о предоставлении государственной услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о выдаче повторного удостоверения почетного звания «Ветеран труда  
Магаданской области» (дубликат)**

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения Ваших документов, принято решение о выдаче почетного повторного удостоверения почетного звания «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат) заявителю:

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, дата рождения)

Удостоверение можно получить в \_\_\_\_\_  
по адресу \_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия \_\_\_\_\_

или	Сведения об электронной подписи
-----	---------------------------------------

## ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги «Присвоение почетного звания  
«Ветеран труда Магаданской области»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной  
услуги**

\_\_\_\_\_ (наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Кому: \_\_\_\_\_

Контактные данные: \_\_\_\_\_

об отказе в повторном получении удостоверения  
«Ветеран труда Магаданской области» (дубликат)

(Наименование уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения Ваших документов на повторное получение удостоверения «Ветеран труда Магаданской области» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака, изменении ФИО, утраты (кражи), или порче ранее выданного документа принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_

Разъяснения причин отказа в предоставлении услуги:

\_\_\_\_\_

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Инициалы, Фамилия \_\_\_\_\_

или	Сведения об электронной подписи
-----	---------------------------------------

\_\_\_\_\_».