



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 02.12.2022 № 394-н

г. Южно-Сахалинск

О внесении изменений в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 12.10.2021 № 317-н «Об утверждении порядка рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области», включая определение перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению»

В целях приведения нормативных правовых актов министерства социальной защиты Сахалинской области в соответствие с требованиями действующего законодательства приказываю:

1. Внести в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 12.10.2021 № 317-н «Об утверждении порядка рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области», включая определение перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению» с учетом изменений, внесенных приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 03.12.2012 № 427-н, следующие изменения:

1.1. наименование изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Порядков рассмотрения заявлений о присвоении званий «Ветеран труда Сахалинской области», «Ветеран труда».

1.2. пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» согласно приложению № 1 к настоящему приказу (прилагается)».

1.3. пункты 2, 3 считать соответственно пунктами 3, 4.

1.4. дополнить пунктом 2 следующего содержания:

«2. Утвердить Порядок рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда» согласно приложению № 2 к настоящему приказу (прилагается)».

1.5. дополнить приказ министерства социальной защиты Сахалинской области от 12.10.2021 № 317-н «Об утверждении порядка рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Сахалинской области», включая определение перечня документов, прилагаемых к указанному заявлению» Порядком рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда» (приложение № 2).

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» и разместить на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области (<https://msz.admsakhalin.ru>).

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

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С.Орлова

Форма
к Порядку
рассмотрения заявления о
присвоении звания
«Ветеран труда»,
утвержденному приказом
министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от «02.12.2022» № 394-н

Министерство социальной защиты
Сахалинской области
от _____

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

проживающего (-й) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): _____

_____ (наименование)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

место рождения _____

сведения о гражданстве _____

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

от _____

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) представителя заявителя)

проживающего (-й) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): _____

_____ (наименование)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

действующий на основании _____

_____ (указать документ, подтверждающий
полномочия представителя заявителя)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении звания «Ветеран труда»

В настоящее время работаю (да/нет) (нужное подчеркнуть)

(если да, то указать полное наименование должности и организации)
В случае прохождения службы (службы по контракту)

(указать в каких органах проходит служба)
В случае перемены фамилии, имени или отчества

(указать фамилию, и (или) имя, и (или) отчество до перемены фамилии,
и (или) имени, и (или) отчества) и орган, выдавший документы
подтверждающие перемену фамилии, и (или) имени, и (или) отчества)
К заявлению прилагаю следующие документы:

Уведомление о принятом решении о соответствии (несоответствии)
представленных документов требованиям абзаца 2 пункта 13 Порядка прошу
направить:

- по электронной почте
- СМС-сообщением на номер
- на бумажном носителе путем почтового отправления
- посредством Push-уведомления
- путем направления в МФЦ для дальнейшего вручения

Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" прошу
направить:

- по электронной почте
- СМС-сообщением на номер
- на бумажном носителе путем почтового отправления
- посредством Push-уведомления

Даю согласие на автоматизированную обработку, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно (фами-
лия, имя, отчество; дата и место рождения; сведения о гражданстве; паспортные
данные; адрес регистрации (проживания); сведения о занимаемой должности; све-
дения о предыдущих местах работы; сведения о трудовом и страховом стаже;
сведения о воинском учете; СНИЛС).

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ дата "___" ____ 20__ г.

Форма
к Порядку
рассмотрения заявления о
присвоении звания
«Ветеран труда Сахалинской
области», утвержденному
приказом министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от «02.12.2022» № 394-н

Министерство социальной защиты
Сахалинской области

от _____

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

проживающего (-й) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): _____

(наименование)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

место рождения _____

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

от _____

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

проживающего (-й) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): _____

(наименование)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

действующий на основании _____

(указать документ, подтверждающий
полномочия представителя заявителя)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской
области»

В настоящее время работаю (да/нет) (нужное подчеркнуть)

(если да, то указать полное наименование должности и организации)
В случае прохождения службы (службы по контракту)

(указать в каких органах проходит служба)
В случае перемены фамилии, имени или отчества

(указать фамилию, и (или) имя, и (или) отчество до перемены фамилии,
и (или) имени, и (или) отчества) и орган, выдавший документы,
подтверждающие перемену фамилии, и (или) имени, и (или) отчества)
К заявлению прилагаю следующие документы:

Уведомление о принятом решении о соответствии (несоответствии)
представленных документов требованиям абзаца 2 пункта 13 Порядка прошу
направить:

- по электронной почте
- СМС-сообщением на номер
- на бумажном носителе путем почтового отправления
- посредством Push-уведомления
- путем направления в МФЦ для дальнейшего вручения

Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Сахалинской
области" прошу направить:

- по электронной почте
- СМС-сообщением на номер
- на бумажном носителе путем почтового отправления
- посредством Push-уведомления

Даю согласие на автоматизированную обработку, а также без использования
средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно (фами-
лия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; сведения о за-
нимаемой должности; сведения о предыдущих местах работы; сведения о тру-
довом и общем стаже; сведения о воинском учете; СНИЛС; сведения о наличии су-
димости).

Подпись заявителя (представителя заявителя) _____ дата "___" ____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу министерства социальной защиты
Сахалинской области от «02.12.2022» № 394-н

УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ ОТ «02.12.2022» № 394-н

ПОРЯДОК

рассмотрения заявления о присвоении звания
«Ветеран труда Сахалинской области»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 21.12.2006 № 117-ЗО «О звании «Ветеран труда Сахалинской области» и определяет условия рассмотрения заявления граждан о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области», устанавливает перечень документов, прилагаемых к указанному заявлению, а также определяет порядок и условия присвоения звания «Ветеран труда Сахалинской области».

2. Право на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области» имеют граждане (далее - заявители), соответствующие требованиям части 2 статьи 1 Закона Сахалинской области от 21.12.2006 № 117-ЗО «О звании «Ветеран труда Сахалинской области» (далее – Закон № 117-ЗО).

3. Заявление на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области» подается заявителем либо лицом, действующим от имени и в интересах заявителя (доверенное лицо), либо законным представителем, являющимся опекуном (попечителем) (далее- представитель заявителя), в адрес Государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение) в письменном виде по форме, утвержденной настоящим Порядком.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, временное удостоверение лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца, свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, удостоверение вынужденного переселенца) (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае представления заявления при личном обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, временное удостоверение лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Представителем заявителя, являющимся доверенным лицом, дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц

либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи, кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении.

4. Заявитель, претендующий на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области», одновременно с заявлением обязан самостоятельно либо через представителя заявителя представить:

- документы (сведения), подтверждающие наличие трудового стажа в Сахалинской области, исчисленного в календарном порядке, не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, за периоды до 01.01.2020;

- документы воинского учета (военный билет);

- одну фотографию в черно-белом или цветном исполнении без уголка размером 3 x 4 см (оригинал) с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

- почетную грамоту Сахалинской области, соответствующую требованиям Закона Сахалинской области от 30 декабря 2008 года № 125-ЗО «О почетной грамоте Сахалинской области» (при наличии факта награждения Почетной грамотой Сахалинской области в целях подтверждения права на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области»);

- в случае перемены фамилии, и (или) имени, и (или) отчества - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации).

5. Заявители (представитель заявителя) к документам (сведениям), указанным в пункте 4 настоящего Порядка, вправе представить по

собственной инициативе следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы (сведения) об установлении опеки (попечительства) - в случае обращения от имени заявителя опекуна (попечителя);

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;

- документы (сведения) о государственной регистрации перемены фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации);

- документы (сведения) о наличии (отсутствии) судимости;

- документы (сведения) о трудовой деятельности, подтверждающие фактические периоды и стаж работы (службы) в Сахалинской области (трудовые книжки или их дубликаты либо выписки из них); военный билет либо справка о периоде прохождения военной службы по призыву в Вооруженных Силах СССР и Вооруженных Силах Российской Федерации; справки архивных учреждений и организаций или архивные выписки, документ, подтверждающий уплату страховых взносов, выданный органом (организацией), уполномоченным(ой) на его выдачу) - за периоды трудовой деятельности, начиная с 01.01.2020.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления сведений либо документов, указанных в данном пункте настоящего Порядка.

Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и перечня прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить по собственной инициативе, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в

электронной форме либо посредством Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

- документы (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд) (определение уполномоченного на предоставление запрашиваемых сведений органа вступает в силу с 1 января 2023 года);

- документы (сведения) об установлении опеки (попечительства) над заявителем - у органов местного самоуправления;

- документы (сведения) о государственной регистрации перемены фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – у Федеральной налоговой службы России;

- документы (сведения) о наличии (отсутствии) судимости - у Министерства внутренних дел России;

- документы (сведения) о трудовой деятельности, подтверждающие фактические периоды и стаж работы (службы) в Сахалинской области, а также сведения, подтверждающие уплату страховых взносов за периоды, начиная с 01.01.2020 - у Фонда;

- документы (сведения) о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации- у Министерства внутренних дел России.

6. Заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и документы (сведения), указанные в пунктах 4-5 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение следующими способами:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение (заявитель вправе обратиться в любое отделение Учреждения по своему выбору);

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» (далее - личный кабинет) заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

7. Датой обращения считается дата представления заявления и документов в Учреждение.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо их копии, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Текст в представленных документах должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

Представленные заявителем (представителем заявителя) документы формируются в электронные образы и заносятся в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

Направление заявления и документов посредством почтового отправления осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При направлении заявления и документов посредством почтового отправления заявитель (представитель заявителя) вправе направить документы как в оригиналах, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Поддача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

8. Требования к электронным копиям документов, представляемых с использованием «личного кабинета» заявителя на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

3) документы должны быть отсканированы с оригинала документа 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;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству представляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

б) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

9. Документы, поступившие почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующие требованиям пунктов 7 и 8 соответственно настоящего Порядка, считаются непредставленными.

10. Ответственность за достоверность и полноту документов и сведений, являющихся основанием для принятия решения о соответствии представленных заявителем самостоятельно документов требованиям абзаца 2 пункта 13 настоящего Порядка, возлагается на заявителя.

11. Основанием для отказа в приеме заявления и документов о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» является отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

12. Регистрация заявления и документов, направленных почтовым отправлением или через МФЦ, осуществляется в день их поступления в Учреждение.

13. Учреждение в течение 6-ти рабочих дней с момента регистрации заявления и документов осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), в том числе полученных путем межведомственного информационного взаимодействия на предмет их соответствия нормам действующего законодательства и принимает решение:

- о соответствии или о несоответствии представленных документов требованиям, установленным пунктами 3, 4, настоящего Порядка и (или) части 2 статьи 1 Закона Сахалинской области от 21 декабря 2006 года № 117-ЗО «О звании «Ветеран труда Сахалинской области», дающим право на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области».

При принятии решения о соответствии или о несоответствии представленных документов требованиям абзаца 2 настоящего пункта настоящего Порядка Учреждение формирует реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области», и передает данные реестры в адрес Министерства.

Реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области», соответствующих и несоответствующих требованиям абзаца 2 настоящего пункта настоящего Порядка, Учреждением формируются в алфавитном порядке и передаются в адрес Министерства по защищенным каналам в электронном виде каждую пятницу текущего месяца.

Реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области» и несоответствующих требованиям абзаца 2 настоящего пункта настоящего Порядка, Учреждением передаются с обязательным подробным обоснованием причин отказа по каждому заявителю.

Уведомление о принятом решении направляется Учреждением заявителю о соответствии или о несоответствии представленных документов требованиям абзаца 2 настоящего пункта настоящего Порядка не позднее 2-х рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения о несоответствии представленных документов требованиям абзаца 2 настоящего пункта настоящего Порядка заявителю направляется уведомление с обязательным указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

В зависимости от выбора заявителем способа его уведомления о принятом решении уведомление направляется:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты;
- СМС-сообщением на номер, указанный в заявлении;
- в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;
- посредством Push-уведомления через региональную мобильную платформу;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Уведомление о принятом решении о соответствии или о несоответствии представленных документов требованиям абзаца 2 настоящего пункта настоящего Порядка вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) направляется Учреждением в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

14. Ответственность за полноту представленных документов, подсчет календарного трудового стажа, а также за принятие решения о соответствии или о несоответствии представленных документов абзацу 2 пункта 13 настоящего Порядка возлагается на Учреждение.

15. На основании переданных Учреждением в адрес Министерства реестров лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области» и соответствующих требованиям абзаца 2 пункта 13 настоящего Порядка, а также реестров лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области» и несоответствующих

требованиям абзаца 2 пункта 13 настоящего Порядка, Министерство в течение 8 календарных дней принимает решение о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области».

Принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» утверждается распоряжением Министерства.

Основанием для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» является соответствие или несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным частью 2 статьи 1 Закона № 117-ЗО.

Ответственность за своевременную подготовку распоряжения Министерства на основании реестров лиц, указанных в абзаце 4 пункта 13 настоящего Порядка, возлагается на Министерство.

Ответственность за полноту и своевременность представляемых сведений и документов, являющихся основанием для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области», возлагается на Учреждение.

16. Присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области» возможно в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - упреждающий (проактивный) режим).

Основанием для присвоения звания «Ветеран труда Сахалинской области» в упреждающем (проактивном) режиме является поступление в Учреждение от гражданина заявления на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области», право на которое у него может возникнуть в будущем.

Сведения о наступлении событий, являющихся основанием на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области», используются Министерством при наличии согласия гражданина с использованием электронной базы данных "Адресная социальная помощь".

17. Министерство в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» направляет заявителям, которым отказано в присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области», один экземпляр уведомления с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении в качестве информирования.

Второй экземпляр уведомления Министерство передает в адрес Учреждения с целью формирования электронных образов и их занесения в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

Сведения о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» направляются Министерством в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

18. Контроль за соблюдением настоящего Порядка Учреждением осуществляется Министерством.

19. Действия (бездействие) и решения Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру социальной защиты Сахалинской области либо лицам, его замещающим.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Положение об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу министерства социальной защиты
Сахалинской области от «02.12.2022» № 394-н

УТВЕРЖДЕН

ПРИКАЗОМ МИНИСТЕРСТВА
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САХАЛИНСКОЙ
ОБЛАСТИ ОТ «02.12.2022» № 394-н

ПОРЯДОК

рассмотрения заявления о присвоении
звания «Ветеран труда»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 21.12.2006 № 118-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам Российской Федерации, проживающим в Сахалинской области» и определяет условия рассмотрения заявления граждан о присвоении звания «Ветеран труда», устанавливает перечень документов, прилагаемых к указанному заявлению, а также определяет порядок и условия присвоения звания «Ветеран труда».

2. Право на присвоение звания «Ветеран труда» имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории Сахалинской области (далее - заявители), соответствующие требованиям части 1 статьи 1 Закона Сахалинской области от 21.12.2006 № 118-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам Российской Федерации, проживающим в Сахалинской области» (далее – Закон № 118-ЗО).

3. Заявление о присвоении звания «Ветеран труда» подается заявителем либо лицом, действующим от имени и в интересах заявителя (доверенное лицо), либо законным представителем, являющимся опекуном (попечителем) (далее- представитель заявителя), в адрес Государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее -

Учреждение) в письменном виде по форме, утвержденной настоящим Порядком.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации) (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

В случае представления заявления при личном обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, для удостоверения личности и сверки данных, указанных в заявлении (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, временное удостоверение лица без гражданства в Российской Федерации, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации) (оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

Представителем заявителя, являющимся доверенным лицом, дополнительно предъявляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность для физических лиц либо ее копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В случае обращения представителя заявителя, являющегося опекуном (попечителем), реквизиты документа (наименование, номер, дата выдачи,

кем выдан), подтверждающего установление опеки (попечительства), указываются опекуном (попечителем) в заявлении.

4. Заявитель, претендующий на присвоение звания «Ветеран труда», одновременно с заявлением обязан самостоятельно либо через представителя заявителя представить:

- одну фотографию в черно-белом или цветном исполнении без уголка размером 3 x 4 см (оригинал) с четким изображением лица строго в анфас без головного убора;

- решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области - в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области;

- документы и сведения, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа за периоды до 01.01.2020;

- в случае перемены фамилии, и (или) имени, и (или) отчества - свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае государственной регистрации актов гражданского состояния за пределами Российской Федерации);

- документы, подтверждающие право на присвоение звания «Ветеран труда» (документы о государственных и ведомственных наградах, знаках отличия, почетные грамоты, благодарности).

Документами, подтверждающими право на присвоение звания «Ветеран труда», являются:

- удостоверения к ведомственным медалям, почетным званиям, званиям, нагрудным знакам, знакам и значкам либо сами ведомственные знаки отличия в виде почетных грамот, грамот, дипломов и благодарностей;

- документы о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;

- удостоверения к орденам, медалям СССР или Российской Федерации, почетным званиям СССР или Российской Федерации;

- почетные грамоты либо благодарности Президента Российской Федерации;

- ведомственные знаки отличия за заслуги в труде (на службе) и за продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), учрежденные в соответствии с требованиями пункта 1.1 статьи 7 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

В случае утраты документов, подтверждающих право на присвоение звания «Ветеран труда», представляются дубликаты соответствующих документов, справки архивных учреждений и организаций или архивные выписки либо решение суда об установлении факта награждения заявителя.

5. Заявитель (представитель заявителя) к документам (сведениям), указанным в пункте 4 настоящего Порядка, вправе представить по собственной инициативе следующие документы, подлежащие получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- документы (сведения) об установлении опеки (попечительства) - в случае обращения от имени заявителя опекуна (попечителя);

- страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования заявителя;

- документы (сведения) о государственной регистрации перемены фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния (в случае государственной регистрации актов гражданского состояния на территории Российской Федерации);

- документы (сведения) о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания заявителя на территории Сахалинской области;

- документы (сведения), подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 20 и 25 лет (соответственно для женщин и мужчин) за периоды с 01.01.2020.

Учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов либо сведений, указанных в данном пункте настоящего Порядка.

Учреждение в течение 3-х рабочих дней со дня приема заявления и перечня прилагаемых к нему документов, в случае непредставления документов (сведений) заявителем (представителем заявителя), которые он вправе представить по собственной инициативе, запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в электронной форме либо посредством Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО):

- документы (сведения) об установлении опеки (попечительства) над заявителем - у органов местного самоуправления;

- документы (сведения) о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования заявителя - у Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации (далее - Фонд) (определение уполномоченного на предоставление запрашиваемых сведений органа вступает в силу с 1 января 2023 года);

- документы (сведения) о государственной регистрации перемены фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния – у Федеральной налоговой службы России;

- документы (сведения) о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания заявителя на территории Сахалинской области - у Министерства внутренних дел России;

- документы (сведения), подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 20 и 25

лет (соответственно для женщин и мужчин) за периоды с 01.01.2020 - у Фонда;

- документы (сведения) о действительности (недействительности) паспорта гражданина Российской Федерации - у Министерства внутренних дел России.

6. Заявление, документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) и документы (сведения), указанные в пунктах 4-5 настоящего Порядка, могут быть представлены заявителем (представителем заявителя) в Учреждение следующими способами:

1) на бумажном носителе:

- лично в Учреждение (заявитель вправе обратиться в любое отделение Учреждения по своему выбору);

- в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), с которым министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

2) в форме электронного документа через «Личный кабинет» (далее - личный кабинет) заявителя с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области» (далее - портал).

7. Датой обращения считается дата представления заявления и документов в Учреждение.

При личном обращении заявителем (представителем заявителя) представляются оригиналы документов либо в установленном законодательством Российской Федерации порядке их заверенные копии.

Текст в представленных документах должен быть читаем с возможностью копирования (сканирования).

Представленные заявителем (представителем заявителя) документы формируются в электронные образы и заносятся в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

Направление заявления и документов посредством почтового отправления осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При направлении заявления и документов посредством почтового отправления заявитель (представитель заявителя) вправе направить документы как в оригиналах, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Подача заявления и документов посредством портала осуществляется с использованием простой электронной подписи.

8. Требования к электронным копиям документов, представляемых с использованием «личного кабинета» заявителя на портале:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронный образ документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

3) документы должны быть отсканированы с оригинала документа 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;

4) каждый отдельный документ должен быть загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству представляемых документов, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) 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.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

б) файлы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

9. Документы, поступившие почтовым отправлением и в электронном формате, не соответствующие требованиям пунктов 7 и 8 соответственно настоящего Порядка, считаются непредставленными.

10. Ответственность за достоверность и полноту сведений и документов, являющихся основанием для принятия решения о соответствии представленных заявителем самостоятельно документов требованиям абзаца 2 пункта 13 настоящего Порядка, возлагается на заявителя.

11. Основанием для отказа в приеме заявления и документов о присвоении звания «Ветеран труда» является отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), или отказ предъявить такие документы при личном обращении с заявлением и документами.

12. Регистрация заявления и документов, направленных почтовым отправлением или через МФЦ, осуществляется в день их поступления в Учреждение.

13. Учреждение в течение 6-ти рабочих дней с момента регистрации заявления и документов осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), в том числе полученных путем межведомственного информационного взаимодействия на предмет их соответствия нормам действующего законодательства и принимает решение:

- о соответствии или о несоответствии представленных документов требованиям, установленным пунктами 3, 4 настоящего Порядка и (или) пунктом 1.1 статьи 7 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», дающим право на присвоение звания «Ветеран труда».

При принятии решения о соответствии или о несоответствии представленных документов требованиям абзаца 2 настоящего пункта настоящего Порядка Учреждение формирует реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и передает данные реестры в адрес Министерства.

Реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», соответствующих и несоответствующих требованиям абзаца 2 настоящего пункта настоящего Порядка, Учреждением формируются в алфавитном

порядке и передаются в адрес Министерства по защищенным каналам в электронном виде каждую пятницу текущего месяца.

Реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и несоответствующих требованиям абзаца 2 настоящего пункта настоящего Порядка, Учреждением передаются с обязательным подробным обоснованием причин отказа по каждому заявителю.

Уведомление о принятом решении направляется Учреждением заявителю о соответствии или о несоответствии представленных документов требованиям абзаца 2 настоящего пункта настоящего Порядка не позднее 2-х рабочих дней с момента принятия соответствующего решения.

В случае принятия решения о несоответствии представленных документов требованиям абзаца 2 настоящего пункта настоящего Порядка заявителю направляется уведомление с обязательным указанием причин отказа и порядка обжалования принятого решения.

В зависимости от выбора заявителем способа его уведомления Учреждение о принятом решении направляет уведомление:

- в формате текстовых сообщений посредством электронной почты;
- СМС-сообщением на номер, указанный в заявлении;
- в МФЦ - в случае подачи заявления через МФЦ для дальнейшего вручения заявителю;
- посредством Push-уведомления через региональную мобильную платформу;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

Уведомление о принятом решении о соответствии или о несоответствии представленных документов требованиям абзаца 2 настоящего пункта настоящего Порядка вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) направляется Учреждением в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения для размещения в личном кабинете заявителя в федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

14. Ответственность за полноту представленных документов, установленных пунктом 4 настоящего Порядка, а также за принятие решения о соответствии или о несоответствии представленных документов абзацу 2 пункта 13 настоящего Порядка возлагается на Учреждение.

15. На основании переданных Учреждением в адрес Министерства реестров лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и соответствующих требованиям абзаца 2 пункта 13 настоящего Порядка, а также реестров лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и несоответствующих требованиям абзаца 2 пункта 13 настоящего Порядка, Министерство в течение 8 календарных дней принимает решение о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» утверждается распоряжением Министерства.

Основанием для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» является соответствие или несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным частью 1 статьи 1 Закона № 118-ЗО.

Ответственность за своевременную подготовку распоряжения Министерства на основании реестров лиц, указанных в абзаце 4 пункта 13 настоящего Порядка, возлагается на Министерство.

Ответственность за полноту и своевременность представляемых сведений и документов, являющихся основанием для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», возлагается на Учреждение.

16. Министерство в течение 3-х рабочих дней с момента принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении

звания «Ветеран труда» направляет заявителям, которым отказано в присвоении звания «Ветеран труда», один экземпляр уведомления с указанием причин отказа способом, указанным в заявлении в качестве информирования.

Второй экземпляр уведомления Министерство передает в адрес Учреждения с целью формирования электронных образов и их занесения в автоматизированную систему «Адресная социальная помощь».

Сведения о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляются Министерством в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты принятия решения для размещения в личном кабинете заявителя на ЕПГУ вне зависимости от способа обращения заявителя.

17. Контроль за соблюдением настоящего Порядка Учреждением осуществляется Министерством.

18. Действия (бездействие) и решения Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру социальной защиты Сахалинской области либо лицам, его замещающим.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.
