



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 1780  
от «29» ноября 2024 г.

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

25.11.2024

№ 110

г. Киров

**О внесении изменений в распоряжение министерства социального развития Кировской области от 01.07.2024 № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области»**

1. Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области», утвержденный распоряжением министерства социального развития Кировской области от 01.07.2024 № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Кировской области», следующие изменения:

1.1. В разделе 2 «Стандарт предоставления государственной услуги»:

1.1.1. Подразделы 2.6 и 2.7 изложить в следующей редакции:

**«2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Документы (сведения), необходимые для присвоения звания «Ветеран труда Кировской области», подлежащие представлению заявителем:

2.6.1.1. Заявление о присвоении звания «Ветеран труда Кировской области» (далее – заявление) по форме, утвержденной постановлением Правительства Кировской области от 21.07.2015 № 49/415 «О реализации Закона Кировской области «О ветеранах труда Кировской области».

2.6.1.2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

2.6.1.3. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя (законного представителя) (в случае обращения за получением государственной услуги законного представителя заявителя).

2.6.1.4. Копия документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) (в случае обращения за получением государственной услуги законного представителя заявителя).

2.6.1.5. Копии документов (сведения) о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 01.01.2020).

2.6.1.6. Копии документов воинского учета.

2.6.1.7. Копии документов (сведений) о получении профессионального образования, дополнительного профессионального образования, профессионального обучения.

2.6.1.8. Копии документов, подтверждающих поощрения высшего должностного лица Кировской области, органа государственной власти Кировской области, представительного органа местного самоуправления Кировской области, к которым относятся грамоты, благодарности, дипломы, удостоверения, архивные справки, приказы, распоряжения, решения представительного органа местного самоуправления о поощрении, выписки из них, оформленные надлежащим образом.

2.6.2. Копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента представляются одновременно с предъявлением оригиналов для обозрения.

Копия трудовой книжки работающего гражданина должна быть заверена в установленном порядке.

В случае несоответствия имени, отчества (при наличии) или фамилии, указанных в паспорте или документе, удостоверяющем личность заявителя, и в документах, подтверждающих награждение гражданина, дополнительно могут быть представлены документы (их копии), подтверждающие факт принадлежности их гражданину.

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

Документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в присвоении звания «Ветеран труда Кировской области»:

сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды после 01.01.2020).

В случае если заявитель не представил документы, указанные в подразделе 2.7 настоящего Административного регламента, самостоятельно, орган социальной защиты населения запрашивает их (сведения, в них содержащиеся) в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в уполномоченных органах в течение одного рабочего дня со дня подачи заявления заявителем».

1.1.2. Абзац третий подраздела 2.9 изложить в следующей редакции:

«непредставление документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего Административного регламента, за исключением документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе».

1.1.3. В подразделе 2.16 после абзаца четвертого дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист органа социальной защиты населения (МФЦ), ответственный за прием документов, отказывает в приеме заявления и возвращает пакет документов заявителю с указанием причин отказа».

1.2. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме»:

1.2.1. В подразделе 3.2 после абзаца восемнадцатого дополнить абзацем следующего содержания:

«При наличии всех необходимых документов специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает специалисту, ответственному за подготовку проекта решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Кировской области», документы на присвоение звания «Ветеран труда Кировской области» на дальнейшее рассмотрение».

1.2.2. В подразделе 3.4:

1.2.2.1. В абзаце пятом пункта 3.4.1 слово «подписывает» заменить словом «визирует».

1.2.2.2. Абзацы третий и четвертый пункта 3.4.2 изложить в следующей редакции:

«при отсутствии замечаний по подготовке проекта распоряжения (мотивированного решения) визирует его и передает личное дело в порядке ведения делопроизводства для подписания проекта распоряжения (мотивированного решения) руководителю органа социальной защиты населения;

при выявлении нарушений дорабатывает личное дело с проектом распоряжения (мотивированного решения), визирует его и передает в порядке ведения делопроизводства личное дело с проектом распоряжения (мотивированного решения) на подпись руководителю органа социальной защиты населения».

2. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социального развития  
Кировской области



О.Ю. Шулятьева