



# МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

13.12.2024

№ 172

г. Тамбов

### **Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Тамбовской области от 02.03.2012 № 123-З «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», постановлением Правительства Тамбовской области от 13.07.2023 № 569 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг» и в целях реализации постановления администрации Тамбовской области от 21.04.2017 № 365 «Об утверждении Порядка назначения, выплаты, прекращения и возобновления ежемесячной денежной выплаты труженикам тыла, ветеранам труда и лицам, к ним приравненным, жертвам политических репрессий, ветеранам труда Тамбовской области, инвалидам боевых действий и нетрудоспособным членам семей погибших (умерших) ветеранов боевых действий», постановления администрации Тамбовской области от 25.04.2017 № 372 «Об утверждении Порядка предоставления компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг отдельным категориям граждан, проживающим на территории Тамбовской области»,  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 22.06.2020 № 83 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «присвоение звания

«Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана»;

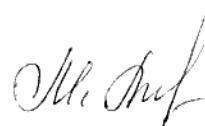
приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 26.03.2021 № 32 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана»;

приказ управления социальной защиты и семейной политики Тамбовской области от 07.02.2022 № 7 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» ([www.tamlife.ru](http://www.tamlife.ru)), разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства социальной защиты и семейной политики Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующем разделе Федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления государственной политики в сфере социальной поддержки граждан и правового сопровождения министерства социальной защиты и семейной политики Тамбовской области Макову М.А.

И.о. министра социальной защиты  
и семейной политики Тамбовской области



М.А.Макова

ПРИЛОЖЕНИЕ  
УТВЕРЖДЕН

приказом министерства социальной защиты  
и семейной политики Тамбовской области  
от 13.12.2024 № 172

Административный регламент  
предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги. Административный регламент регулирует порядок предоставления государственной услуги:

1.1.1. Лицам, награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

1.1.2. Лицам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Тамбовской области, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги в орган, предоставляющий государственную услугу (далее - заявитель) либо их уполномоченные представители (далее - представитель заявителя).

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

1.3.1. Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, предоставляются в соответствии с одним из вариантов предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования (таблица № 1 приложения № 1 к административному регламенту), исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги (таблица № 2 приложения № 1 к административному регламенту).

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с административным регламентом.

## 2. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга: «Присвоение звания «Ветеран труда»

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется министерством социальной защиты и семейной политики Тамбовской области (далее - министерство).

Запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр). Возможность принятия многофункциональным центром решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Наименование результата (результатов) предоставления государственной услуги

В соответствии с вариантами, определяемыми в таблице № 2 приложения

№ 1 к административному регламенту, результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о присвоении звания «Ветеран труда»;
- решение об отказе присвоения звания «Ветеран труда»;
- решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»;
- решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

2.3.2. Наименование документа, содержащего решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги.

Документом, содержащим решение о присвоении звания «Ветеран труда», является удостоверение «Ветеран труда».

Документом, содержащим решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», является уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», является дубликат удостоверения «Ветеран труда».

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», является уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда».

2.3.3. Способ получения результата предоставления государственной услуги:

В областном государственном учреждении социального обслуживания населения, подведомственном министерству (далее – учреждение);

в Тамбовском областном государственном казенном учреждении «Центр социальной поддержки граждан» (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск) (далее - ЦСПГ);

почтовым отправлением;

в личном кабинете заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

## 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в учреждении, ЦСПГ, на Едином портале запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 административного регламента.

## 2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление

государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, учреждения, ЦСПГ (далее – уполномоченные органы) и их должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт), на Едином портале.

#### 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия приведен в разделе 3 административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов предоставления государственной услуги.

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

Плата за предоставления государственной услуги не взимается.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

## 2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляются государственные услуги, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

## 2.13. Показатели качества и доступности государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги размещены на официальном сайте, а также на Едином портале.

## 2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. При предоставлении государственной услуги используется Единый портал, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

## 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

### 3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Варианты предоставления государственной услуги:

Вариант 1. Присвоение звания «Ветеран труда».

Вариант 2. Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат).

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также оставление запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрены.

### 3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 1 к административному регламенту.

Профилирование осуществляется в министерстве, посредством Единого портала.

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

3.2.3. Описания вариантов, приведенных в настоящем разделе, размещаются в министерстве, учреждении, ЦСПГ в общедоступном для ознакомления месте.

### 3.3. Вариант 1. Присвоение звания «Ветеран труда».

3.3.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:



решение о присвоении звания «Ветеран труда»;  
 решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Документом, содержащим решение о присвоении звания «Ветеран труда», является удостоверение «Ветеран труда».

Документом, содержащим решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», является уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

3.3.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.3.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

копия трудовой книжки или выписка из трудовой книжки, заверенные и выданные в установленном порядке работодателем (представляется гражданином, находящимся в трудовых отношениях с работодателем), трудовая книжка (представляется гражданином, не находящимся в трудовых отношениях с работодателем)(за периоды до 01 января 2020);

документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли

экономики)(представляются заявителями, указанными в пункте 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 административного регламента);

военный билет или иной документ, подтверждающий прохождение военной службы (при прохождении военной службы);

фотография размером 3х4 сантиметра;

3.3.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

Сведения из лицевого счета о периодах, за которые были осуществлены перечисления в Пенсионный Фонд Российской Федерации и (или) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

Сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

справка о стаже, подтверждающая трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и наличие трудового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

сведения о фактах награждения.

3.3.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в учреждение на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

в ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск) на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

в многофункциональный центр на бумажном носителе при личном обращении;

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi/600194/1>.

3.3.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при личном приеме:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя, им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность,

заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при обращении посредством Единого портала: посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

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

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

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги

неполное или некорректное заполнение полей в форме заявления о присвоении звания «Ветеран труда», в том числе в интерактивной форме запроса на Едином портале;

документы, необходимые для предоставления услуги, утратили силу;

представление документов, несоответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

заявителем представлен неполный пакет необходимых документов.

3.3.3.6. В приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, участвует учреждение, ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск), многофункциональный центр. Возможность приема многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания имеется.

3.3.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждении, ЦСПГ составляет 1 рабочий день

#### 3.3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Наименование органа (организации), в которую направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

сведения, о периодах перечисления страховых взносов;

Федеральная налоговая служба:

сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

Архивные учреждения:

сведения, подтверждающие факт награждения;

сведения, подтверждающие стаж работы в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

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

3.3.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие факта награждения орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо почетных званий СССР или Российской Федерации, либо факта присвоения почетных грамот Президента Российской Федерации или благодарностей Президента Российской Федерации, либо отсутствие факта награждения ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) либо отсутствие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет (для заявителей, указанных в пункте 1.1.1 подраздела 1.1 раздела 1 административного регламента);

отсутствие факта трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года либо отсутствие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (для заявителей, указанных в пункте 1.1.2 подраздела 1.1 раздела 1 административного регламента).

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.3.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 8 рабочих дней с даты получения министерством, всех сведений, необходимых для принятия решения.

3.3.6. Предоставление результата государственной услуги

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес заявителя;

путем выдачи в учреждении;

путем выдачи в ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск);

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.3.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в учреждении, ЦСПГ, на Едином портале запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### 3.4. Вариант № 2. Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат).

3.4.1. Результатами предоставления варианта государственной услуги заявителю являются:

решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда».

Документом, содержащим решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», является дубликат удостоверения «Ветеран труда».

Документом, содержащим решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда», является уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда».

3.4.2. Перечень административных процедур предоставления государственной услуги, предусмотренных настоящим вариантом:

прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

В настоящем варианте предоставления государственной услуги не приведены административные процедуры: получение дополнительных сведений, приостановление предоставления государственной услуги, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или)

иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса поскольку они не предусмотрены законодательством.

3.4.3. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4.3.1. Заявитель (представитель заявителя) для получения услуги представляет:

заявление по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (если с запросом обращается представитель заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, либо копию такого документа, заверенную в установленном порядке (если с запросом обращается представитель заявителя);

фотография заявителя размером 3х4 см.

3.4.3.2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

Сведения, подтверждающие основание изменений персональных данных, в случае их расхождения в документе, удостоверяющем личность, с иными представленными документами:

сведения о государственной регистрации брака;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о перемене имени.

3.4.3.3. Способ подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

В учреждение на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

В ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск) на бумажном носителе при личном обращении или почтовым отправлением;

В многофункциональный центр на бумажном носителе при личном обращении;

посредством Единого портала в электронном виде по адресу: <https://www.gosuslugi.ru/600194/1>.

3.4.3.4. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) при личном приеме:

посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

при обращении представителя заявителя им предъявляется также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, копия которого заверяется специалистом, принимающим заявление, и приобщается к поданному заявлению.

2) при почтовом отправлении:

посредством направления копии паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, заверенной в установленном законодательством порядке;

при обращении представителя заявителя им направляется также копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

3) при обращении посредством Единого портала:

посредством единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

при обращении представителя заявителя им направляется также документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса с прикреплением файла с открепленной усиленной квалифицированной подписью заявителя или нотариуса в формате SIG.

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

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

представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления услуги;

представление документов, не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.6. В приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, участвует учреждение, ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск), многофункциональный центр.

Возможность приема многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания имеется.

3.4.3.7. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в учреждении, ЦСПГ составляет 1 рабочий день.



#### 3.4.4. Межведомственное электронное взаимодействие.

Наименование органа (организации), в который направляется информационный запрос, наименование используемого вида сведений — при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета;

Федеральная налоговая служба:

сведения о государственной регистрации брака;

сведения о государственной регистрации расторжения брака;

сведения о перемене имени.

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

3.4.5.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие ранее присвоенного звания «Ветеран труда».

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 4 к административному регламенту.

3.4.5.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 8 рабочих дней с даты получения министерством, всех сведений, необходимых для принятия решения.

#### 3.4.6. Предоставление результата государственной услуги

Предоставление результата государственной услуги осуществляется способом, определенным заявителем в заявлении:

путем направления на почтовый адрес заявителя;

путем выдачи в учреждении;

путем выдачи в ЦСПГ (для граждан, проживающих в Тамбовском муниципальном округе Тамбовской области, городских округах Тамбовской области: город Тамбов, город Котовск);

путем направления электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале.

Срок предоставления заявителю результата государственной услуги со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 1 рабочий день.

Возможность предоставления многофункциональным центром результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

3.4.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации в учреждении, ЦСПГ, на Едином портале запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.



#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, а также государственными гражданскими служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности министерства.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц уполномоченного органа.

4.2.3. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказов министерства не реже одного

раза в три года.

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

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента виновные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц уполномоченного органа нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином портале или лично в устной и (или) письменной форме.

Жалоба может быть подана:

Руководителю ЦСПГ на решения и действия (бездействия) работника ЦСПГ; руководителю учреждения на решения и действия (бездействия) работника учреждения; министру социальной защиты и семейной политики Тамбовской области на решения и действия (бездействия) должностных лиц, государственных служащих министерства, либо в случае несогласия с решением руководителя учреждения или ЦСПГ, принятым по результатам рассмотрения жалобы;

Главе Тамбовской области при обжаловании решений и действий (бездействия) министра социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, в том числе, если заявитель не согласен с решением министра социальной защиты и семейной политики Тамбовской области, принятым по результатам рассмотрения жалобы; руководителю многофункционального центра на решения и действия (бездействия) работника этого многофункционального центра, учредителю многофункционального центра на решения и действия (бездействия) руководителя многофункционального центра:

на бумажном носителе лично или почтовым отправлением;

в виде электронного документа с использованием Единого портала, электронной почты или официального сайта.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «присвоение звания  
«Ветеран труда»

Перечень  
общих признаков заявителей, а также комбинаций значений  
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту  
предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень общих признаков заявителей

Наименование признака заявителя	Значения признака заявителя
Государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран труда»	
1. Цель обращения заявителя?	1. Присвоение звания «Ветеран труда» 2. Повторное получение удостоверения «Ветеран труда».
2. Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя.
3. Место получения услуги	1. По месту жительства. 2. По месту пребывания.
4. Категория заявителя?	1. Лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении. 2. Лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны с 22 июня 1941

года по 9 мая 1945 года и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

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

Категория заявителя	Результат предоставления государственной услуги
<b>Вариант № 1. Присвоение звания «Ветеран труда»</b>	
1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Тамбовской области. 2. Представители.	Решение о присвоении звания «Ветеран труда»
	Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»
<b>Вариант № 2. Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)</b>	
1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно или преимущественно проживающие на территории Тамбовской области. 2. Представители.	Решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»
	Решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «присвоение звания  
«Ветеран труда»

В министерство социальной защиты  
и семейной политики  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес проживания, телефон, адрес  
электронной почты и иные реквизиты,  
позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем  
(представителем заявителя) при  
предоставлении государственной  
услуги

Заявление

Прошу на основании Закона Тамбовской области от 02.03.2012 № 123-З «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» присвоить мне звание «Ветеран труда».

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью организации учета выдачи удостоверения единого образца ветерана.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае принятия положительного решения удостоверение ветерана прошу выдать: \_\_\_\_\_

(почтовым отправлением; в учреждении; в ЦСПГ)

Удостоверение «Ветеран труда» прошу выдать в торжественной обстановке во время проведения праздничных мероприятий, посвященных

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_  
(дата) (Личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «присвоение звания  
«Ветеран труда»

В министерство социальной защиты  
и семейной политики  
Тамбовской области

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
адрес проживания, телефон, адрес  
электронной почты и иные реквизиты,  
позволяющие осуществлять  
взаимодействие с заявителем  
(представителем заявителя) при  
предоставлении государственной  
услуги

Заявление

Прошу на основании Закона Тамбовской области от 02.03.2012 № 123-3  
«О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» выдать мне  
дубликат удостоверения ветерана в связи  
с: \_\_\_\_\_

(причина)

Даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона  
от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную,  
а также без использования средств автоматизации обработку и использование  
моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью  
организации учета выдачи удостоверения единого образца ветерана.

Об ответственности за достоверность представленных сведений  
предупрежден(а).

Настоящее заявление действует на период до истечения сроков хранения  
соответствующей информации или документов, содержащих указанную  
информацию, определяемых в соответствии с законодательством  
Российской Федерации.

Дубликат удостоверения ветерана прошу выдать:

\_\_\_\_\_  
(почтовым отправлением; в учреждении; в ЦСПГ)

К заявлению прилагаю: \_\_\_\_\_

(дата)

(Личная подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной  
услуги «присвоение звания  
«Ветеран труда»

Фамилия И.О. (в родительном падеже)  
Адрес проживания

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_!

Вам отказано в присвоении звания «Ветеран труда»/отказано в выдаче дубликата удостоверения ветерана в связи с:

---

---

---

---

(указать основания отказа в предоставлении государственной услуги в доступной, понятной, легкой для восприятия форме с учетом профиля клиентского сегмента и его потребностей)

Должность лица,  
подписавшего уведомление \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)