



ПРИКАЗ

14.04.2026

г.Казань

БОЕРЫК

№ 307

О внесении изменения в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»

В целях совершенствования работы по предоставлению государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» п р и к а з ы в а ю:

Внести в Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда», утвержденный приказом Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 18.12.2012 № 995 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (с изменениями, внесенными приказами Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 07.06.2016 № 317, от 30.09.2016 № 560, от 08.06.2017 № 348, от 13.12.2017 № 872, от 07.05.2018 № 347, от 19.09.2018 № 892, от 24.06.2019 № 495, от 11.11.2019 № 981, от 06.04.2020 № 228, от 10.07.2020 № 494, от 08.10.2020 № 710, от 17.08.2021 № 592, от 01.10.2021 № 713, от 07.12.2022 № 1081), изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

Министр

Э.А.Зарипова

Утвержден приказом Министерства
труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан от
18.12.2012 № 995 (в редакции приказа
Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики
Татарстан
от 14.04 2026 № 307)

Административный регламент
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее - Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (далее - государственная услуга).

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.2. Круг заявителей (далее - заявитель):

1.2.1. 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 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;

1.2.2. лица, 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;

1.2.3. лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

1.2.4. лица, имеющие звание «Ветеран труда» и обратившиеся за дубликатом удостоверения «Ветеран труда» в случае утраты (порчи) удостоверения.

Интересы заявителей могут представлять лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц (далее - представитель заявителя).

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

1.3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания «Ветеран труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства заявителя (далее - Управление (отдел)).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о присвоении звания «Ветеран труда», решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения «Ветеран труда», оформляемое на бумажном носителе по формам согласно приложениям № 8 - 11 к настоящему Регламенту.

Регистрация результата на бумажном носителе осуществляется в установленном порядке.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.3.2. Результат предоставления государственной услуги заявитель получает одним из следующих способов:

в письменной форме лично или почтовым отправлением;

в форме электронного документа по адресу электронной почты и (или) в личном кабинете заявителя в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://uslugi.tatarstan.ru/>) (далее - Региональный портал) или на Едином портале;

в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»

(далее - МФЦ) в порядке и случаях, определенных соглашением между МФЦ и Министерством.

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется СМС-сообщением на телефон заявителя.

2.3.3. Сведения о выданных удостоверениях заносятся в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги для категорий (признаков) заявителей 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А в случае, если заявление о присвоении звания «Ветеран труда» (далее – запрос № 1) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для категорий (признаков) заявителей 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А в случае, если запрос № 1 и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для категорий (признаков) заявителей 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А в случае, если запрос № 1 и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через МФЦ, составляет 19 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для категорий (признаков) заявителей 1А, 2А, 3А, 4А, 5А, 6А в случае, если запрос № 1 и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Региональном портале, Едином портале, составляет 19 рабочих дней, со дня присвоения запросу номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемого в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале.

2.4.2 Максимальный срок предоставления государственной услуги для категорий (признаков) заявителей 1Б, 2Б в случае, если заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» (далее – запрос № 2) и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем лично, составляет пять рабочих дней со дня регистрации запроса и документов.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для категорий (признаков) заявителей 1Б, 2Б в случае, если запрос № 2 и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы посредством почтового отправления, составляет пять рабочих дней со дня регистрации запроса и документов.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для категорий (признаков) заявителей 1Б, 2Б в случае, если запрос № 2 и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы через МФЦ, составляет пять рабочих дней со дня регистрации запроса и документов.

Максимальный срок предоставления государственной услуги для категорий (признаков) заявителей 1Б, 2Б в случае, если запрос № 2 и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем через личный кабинет на Региональном портале, Едином портале, составляет пять рабочих дней, со дня присвоения запросу номера в соответствии с номенклатурой дел и статуса «Проверка документов», отражаемого в личном кабинете на Региональном портале, Едином портале.

2.4.3. Оформление удостоверения «Ветеран труда» осуществляется на основании решения о присвоении звания «Ветеран труда» в течение пяти рабочих дней.

2.4.4. Выдача удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения «Ветеран труда») осуществляется в день прибытия заявителя за получением заполненного удостоверения.

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

Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не более 15 минут.

2.6.2. Очередность для отдельных категорий заявителей не установлена.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. При личном обращении в Управление (отдел) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления запроса и документов.

2.7.2. При направлении запроса посредством Единого портала, Регионального портала заявитель в день подачи запроса получает в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале уведомление, подтверждающее, что запрос отправлен, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи запроса.

2.7.3. При поступлении запроса почтовым отправлением или через МФЦ регистрация запроса осуществляется в день поступления запроса и документов.

2.7.4. Запрос, поступивший в электронной форме в выходной (праздничный) день, регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Информация о требованиях к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещается на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Едином портале, Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Информация о показателях доступности и качества предоставления государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства (<http://mtsz.tatarstan.ru>), Едином портале, Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе: учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме; о предоставлении сведений о государственной услуге на государственных языках Республики Татарстан

2.10.1. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

2.10.2. При предоставлении государственной услуги используются:

государственная информационная система «Социальный регистр населения Республики Татарстан»;

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2.10.3. Запрос возможно подать через МФЦ при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Министерством.

Решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ не принимается.

Результат предоставления государственной услуги выдается заявителю в форме бумажных документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных Управлением (отделом) в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги.

2.10.4. При обращении заявителя в МФЦ обеспечивается передача запроса в Управление (отдел) не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации запроса.

Порядок взаимодействия Управления (отдела) и МФЦ при предоставлении государственной услуги регулируется соглашением о взаимодействии, заключаемым между Министерством и МФЦ, а порядок взаимодействия МФЦ с заявителями - регламентом работы МФЦ.

2.10.5. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявитель вправе:

а) получить информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенную на Едином портале или Региональном портале;

б) подать запрос о предоставлении государственной услуги и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием Регионального портала или Единого портала;

в) получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, поданного в электронной форме с использованием Единого портала или Регионального портала;

г) осуществить оценку качества предоставления государственной услуги посредством Единого портала или Регионального портала;

д) получить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

е) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Управления (отдела), а также его должностных лиц, государственных служащих посредством Единого портала или Регионального портала, обеспечивающих процесс досудебного внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.10.6. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале или Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. В этом случае заявитель или его законный представитель авторизуется на Едином портале, Региональном портале посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее - ЕСИА), заполняет запрос о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненный запрос отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в Управление (отдел). При авторизации в ЕСИА запрос о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса.

Результат предоставления государственной услуги, указанный в пункте 2.3.1 настоящего Регламента, направляется заявителю, представителю заявителя в личный кабинет на Едином портале или Региональном портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Управления (отдела) в случае направления запроса посредством Единого портала, Регионального портала.

2.10.7. Запись заявителей на прием в Управление (отдел) (далее - запись) осуществляется посредством Регионального портала, телефонной связи по номеру телефона Управления (отдела).

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Управлении (отделе) графика приема.

Для осуществления предварительной записи посредством Регионального портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию);
- желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, указанных заявителем при предварительной записи, сведениям, содержащимся в представленных заявителем при личном приеме документах, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявителем указан адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется способом, указанным им в запросе, о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

2.10.8. При подаче запроса через Единый портал или Региональный портал уведомление о принятом результате предоставления государственной услуги направляется в электронной форме.

2.10.9. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на государственных языках Республики Татарстан.

По письменному обращению сотрудник Министерства, Управления (отдела), ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю порядок предоставления государственной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте Регламента, и в течение срока, установленного законодательством, направляет ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. В приложении № 3 к настоящему Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

- а) документы и информацию, которые заявитель представляет самостоятельно;
- б) документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Формы запросов № 1 и № 2 приведены в приложениях № 5, № 6 к настоящему Регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) обращение заявителя не по месту жительства;
- 2) представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, установленных Законом Республики Татарстан от 30 июня 2011 года № 33-ЗРТ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (далее - Закон РТ №33-ЗРТ);
- 3) недостоверность представленных документов;
- 4) подача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 5) отсутствие документов, подтверждающих основания для присвоения звания «Ветеран труда», перечисленные в статье 1 Закона РТ № 33-ЗРТ;
- 6) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);
- 7) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 8) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведены в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется информация о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

Форма решения об отказе в приеме запроса и документов приведена в приложении № 7 к настоящему Регламенту.

Заявитель информируется об отказе в приеме запроса и документов в день принятия решения способом, указанным в запросе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Осуществление административной процедуры, в рамках которой проводится оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги), административной процедуры, предполагающей осуществление после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), административной процедуры получения дополнительных сведений от заявителя, административной процедуры приостановления предоставления государственной услуги, повторение которой в рамках предоставления одной государственной услуги допускается два и более раза, не предусмотрено.

3.2. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 5) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется одним из перечисленных способов:

лично (при посещении заявителем Управления (отдела));

посредством размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале или Региональном портале.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Перечень условных обозначений и сокращений

Для предоставления государственной услуги используются следующие обозначения и сокращения:

Регламент - Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»;

государственная услуга - государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда»;

запрос № 1 - заявление о присвоении звания «Ветеран труда»;

запрос № 2 – заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан»;

запись - запись заявителей на прием в Управление (отдел);

Управление (отдел) – Управление (отдел) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства заявителя;

Министерство - Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;

МФЦ - государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

представитель заявителя - лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке, и законные представители физических лиц;

заявитель - 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 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; лица, 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; лица, начавшие трудовую деятельность в

несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин; лица, имеющие звание «Ветеран труда» и обратившиеся за дубликатом удостоверения «Ветеран труда» в случае утраты (порчи) удостоверения;

Закон РТ №33-ЗРТ - Закон Республики Татарстан от 30 июня 2011 года № 33 - ЗРТ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда».

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Результат предоставления услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
уведомление о присвоении звания «Ветеран труда»	Заявитель 1 (физическое лицо, награжденное орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенное почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденное почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенное благодарности Президента Российской Федерации и имеющее 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)	1А
	Представитель заявителя 1	2А
	Заявитель 2 (физическое лицо, награжденное ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющее 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)	3А
	Представитель заявителя 2	4А
	Заявитель 3 (физическое лицо,	5А

	начавшее трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющее трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин)	
	Представитель заявителя 3	6А
решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»	Заявитель 4 (физическое лицо, имеющее звание «Ветеран труда» и обратившееся за дубликатом удостоверения в случае утраты (порчи) удостоверения)	1Б
	Представитель заявителя 4	2Б

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификатор признака заявителя	Расшифровка видов документов предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления	Иные требования
1. Документы, которые заявитель представляет самостоятельно				
1.1	1А,2А, 3А,4А, 5А,6А	Запрос № 1	личное обращение в Управление (отдел) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по месту жительства заявителя (далее – Управление (отдел), в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее - МФЦ)	оригинал
			посредством почтовой связи	оригинал
			посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Региональный	посредством заполнения электронной формы запроса

			портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)	
1.2	1Б,2Б	Запрос № 2	личное обращение в Управление (отдел) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан по месту жительства заявителя (далее – Управление (отдел), в государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» (далее - МФЦ)	оригинал
			посредством почтовой связи	оригинал
			посредством государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (далее – Региональный портал) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и	посредством заполнения электронной формы запроса

			муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)	
1.3	1А,2А, 3А,4А, 5А,6А, 1Б,2Б	документ, удостоверяющий личность	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	оригинал
1.4	2А,4А, 6А,2Б	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке
1.5	1А,2А	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 объявление благодарности Президента Российской Федерации	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке

1.6	3А,4А	документы, подтверждающие, награждение ведомственными знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда»	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке
1.7	1А,2А, 3А,4А	документ, подтверждающий наличие выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке
1.8	1А,2А, 3А,4А, 5А,6А, 1Б,2Б	фотография 3 x 4 см	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	оригинал
			посредством почтовой связи	оригинал
			посредством Регионального портала, Единого портала	Электронный образ с последующим предъявлением оригинала в Управление (отдел)
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
2.1	5А,6А	сведения о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке

		июня 1941 года по 9 мая 1945 года и наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (сведения из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)		Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке
2.2	1А,2А, 3А,4А, 5А,6А, 1Б,2Б	сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (сведения из Министерства внутренних дел Российской Федерации)	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке
2.3	1А,2А, 3А,4А, 5А,6А, 1Б,2Б	сведения об установлении попечительства (сведения из государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке)
2.4	1А,2А, 3А,4А, 5А,6А, 1Б,2Б	сведения об установлении опеки (сведения из государственной	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном

		информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)		законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке
2.5	1А,2А, 3А,4А, 5А,6А, 1Б,2Б	сведения о перемене фамилии, имени, отчестве (сведения из Федеральной налоговой службы)	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке
2.6	1А,2А, 3А,4А, 5А,6А, 1Б,2Б	сведения о заключении брака (сведения из Федеральной налоговой службы)	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке
2.7	1А,2А, 3А,4А, 5А,6А, 1Б,2Б	сведения о расторжении брака (сведения из Федеральной	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном

		налоговой службы)		законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке
2.8	1А,2А, 3А,4А	сведения о подтверждении трудового (страхового) стажа, необходимого для назначения трудовой пенсии по старости (сведения из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации)	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке
2.9	1А,2А, 3А,4А, 5А,6А, 1Б,2Б	сведения о действительности паспорта (сведения из Министерства внутренних дел Российской Федерации)	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке
2.10	1А,2А, 3А,4А, 5А,6А, 1Б,2Б	сведения о смерти (сведения из	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном

		Федеральной налоговой службы)		законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке
2.11	1Б,2Б	сведения о ранее выданном удостоверении «Ветеран труда» (сведения из уполномоченных органов)	личное обращение в Управление (отдел), в МФЦ	копия документа с предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством почтовой связи	копия документа, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке
			посредством Регионального портала, Единого портала	сканированная копия документа с предъявлением оригинала в Управление (отдел) либо копии документа, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор признака заявителя
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.1	Обращение заявителя не по месту жительства	1А,2А,3А,4А,5А,6А, 1Б,2Б
1.2	Представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, установленных Законом Республики Татарстан от 30 июня 2011 года № 33-ЗРТ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»	1А,2А,3А,4А,5А,6А, 1Б,2Б
1.3	Недостоверность представленных документов	1А,2А,3А,4А,5А,6А, 1Б,2Б
1.4	Подача запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	1А,2А,3А,4А,5А,6А, 1Б,2Б
1.5	Отсутствие документов, подтверждающих основания для присвоения звания «Ветеран труда», перечисленные в статье 1 Закона РТ №33-ЗРТ	1А,2А,3А,4А,5А,6А
1.6	Представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом)	1А,2А,3А,4А,5А,6А, 1Б,2Б
1.7	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1А,2А,3А,4А,5А,6А, 1Б,2Б
1.8	Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать	1А,2А,3А,4А,5А,6А, 1Б,2Б

	информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги	
2. Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги не установлен		
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
3.1	заявитель не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Регламента	1А,2А,3А,4А,5А,6А, 1Б,2Б

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

В Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан

в _____
(муниципальном районе (городском округе))

Заявление о присвоении звания «Ветеран труда»

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда»

Сведения о заявителе:

Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Дата рождения		
Гражданство		
СНИЛС		
Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность:		
Адрес регистрации по месту жительства (временного пребывания):		
Контактный телефон:		
Адрес электронной почты (при наличии)		
Категория заявителя (нужное отметить):	Заявитель (лицо, награжденное орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенное почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденное почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенное благодарности Президента Российской Федерации и имеющее 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)	
	Заявитель (лицо, награжденное ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющее 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)	
	Заявитель (лицо, начавшее трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющее трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин)	

Сведения о представителе заявителя¹:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Гражданство	
СНИЛС	
Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (при наличии)	

¹ заполняется при обращении представителя заявителя.

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		

Согласен(-на) на получение результата предоставления государственной услуги (нужное отметить):

лично в Управлении (отделе)	
письменно почтовым отправлением по адресу: _____	
в форме электронного документа через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи запроса через личный кабинет)	
в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» в форме бумажных документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных по результатам предоставления государственной услуги (в случае подачи запроса через МФЦ)	
в форме электронного документа по электронной почте	

Согласен(-на) на получение информации смс-сообщением на телефон

_____ номер телефона

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.
(Фамилия, имя, отчество) (подпись)
(последнее - при наличии)

Линия отрыва
Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя _____

Количество документов ___ ед. на ___ листах

Документы принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

В Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан

в _____
(муниципальном районе (городском округе))

Заявление о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда»

Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения:

Сведения о заявителе:

Фамилия		
Имя		
Отчество (при наличии)		
Дата рождения		
Гражданство		
СНИЛС		
Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность:		
Адрес регистрации по месту жительства (временного пребывания):		
Контактный телефон:		
Адрес электронной почты (при наличии)		
Категория заявителя	Заявитель (лицо, имеющее звание «Ветеран труда» и обратившееся за дубликатом удостоверения «Ветеран труда» в случае утраты (порчи) удостоверения)	

Сведения о представителе заявителя²:

² заполняется при обращении представителя заявителя.

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Гражданство	
СНИЛС	
Вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность	
Контактный телефон	
Адрес электронной почты (при наличии)	

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1		
2		
3		
4		
5		

Согласен(-на) на получение результата предоставления государственной услуги (нужное отметить):

лично в Управлении (отделе)	
письменно почтовым отправлением по адресу: _____	
в форме электронного документа через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» или в федеральной государственной информационной	

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи запроса через личный кабинет)	
в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» в форме бумажных документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных по результатам предоставления государственной услуги (в случае подачи запроса через МФЦ)	
в форме электронного документа по электронной почте	

Согласен(-на) на получение информации смс-сообщением на телефон

_____ номер телефона

Заявитель: _____ «__» _____ 20__ г.
 (Фамилия, имя, отчество) (подпись)
 (последнее - при наличии)

Линия отрыва
 Расписка-уведомление

Регистрационный № заявителя _____

Количество документов ___ ед. на ___ листах

Документы принял _____ (должность) (подпись) _____ (расшифровка подписи) _____ (дата)

Приложение № 7
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан

в _____
(муниципальном районе (городском округе))

Решение
об отказе в приеме запроса и документов

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «_____» № «___» и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме заявления и документов по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления услуги: _____

Решение выдано (направлено) (нужное отметить):

лично в Управлении (отделе)	<input type="checkbox"/>
письменно почтовым отправлением по адресу: _____	<input type="checkbox"/>
в форме электронного документа по электронной почте	<input type="checkbox"/>
в форме электронного документа через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи запроса через личный кабинет)	<input type="checkbox"/>
в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» в форме бумажных документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных по результатам предоставления государственной услуги (в случае подачи запроса через МФЦ)	<input type="checkbox"/>

Заявитель уведомлен смс-сообщением на телефон _____
номер телефона

Начальник Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты

В _____
муниципальном районе (городском округе)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

М.П.

Специалист Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты

В _____
муниципальном районе (городском округе)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

Приложение № 8
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан

в _____
(муниципальном районе (городском округе))

Уведомление о
о присвоении звания «Ветеран труда»

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «_____» № «_____» и
приложенных к нему документов приказом Министерства труда, занятости и
социальной защиты Республики Татарстан от «_____» № «_____» присвоено
звание «Ветеран труда» гр. _____ дата рождения «_____».

Уведомление выдано (направлено) (нужное отметить):

лично в Управлении (отделе)	<input type="checkbox"/>
письменно почтовым отправлением по адресу: _____	<input type="checkbox"/>
в форме электронного документа по электронной почте	<input type="checkbox"/>
в форме электронного документа через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи запроса через личный кабинет)	<input type="checkbox"/>
в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» в форме бумажных документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных по результатам предоставления государственной услуги (в случае подачи запроса через МФЦ)	<input type="checkbox"/>

Заявитель уведомлен смс-сообщением на телефон _____
номер телефона

Начальник Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты

В _____
муниципальном районе (городском округе)

М.П.

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

Специалист Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты

В _____
муниципальном районе (городском округе)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

Приложение № 9
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан

В _____
(муниципальном районе (городском округе))

Решение
о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «_____» № «_____» и
приложенных к нему документов, принято решение о выдаче дубликата
удостоверения «Ветеран труда» гр. _____ дата рождения
«_____».

Решение выдано (направлено) (нужное отметить):

лично в Управлении (отделе)	<input type="checkbox"/>
письменно почтовым отправлением по адресу: _____	<input type="checkbox"/>
в форме электронного документа по электронной почте	<input type="checkbox"/>
в форме электронного документа через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи запроса через личный кабинет)	<input type="checkbox"/>
в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» в форме бумажных документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных по результатам предоставления государственной услуги (в случае подачи запроса через МФЦ)	<input type="checkbox"/>

Заявитель уведомлен смс-сообщением на телефон _____
номер телефона

Начальник Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты
в _____
муниципальном районе (городском округе)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

М.П.

Специалист Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты
в _____
муниципальном районе (городском округе)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

Приложение № 10
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан

В _____
(муниципальном районе (городском округе))

Решение
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «_____» № «_____» и
приложенных к нему документов принято решение об отказе в присвоении звания
«Ветеран труда» гр. _____ дата рождения «_____» на основании:

(указать причину отказа)

(информация о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и
(или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня
установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами
требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги)

Решение выдано (направлено) (нужное отметить):

лично в Управлении (отделе)	<input type="checkbox"/>
письменно почтовым отправлением по адресу: _____	<input type="checkbox"/>
в форме электронного документа по электронной почте	<input type="checkbox"/>
в форме электронного документа через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи запроса через личный кабинет)	<input type="checkbox"/>
в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в	<input type="checkbox"/>

Республике Татарстан» в форме бумажных документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных по результатам предоставления государственной услуги (в случае подачи запроса через МФЦ)

Заявитель уведомлен смс-сообщением на телефон _____
номер телефона

Начальник Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты
в _____
муниципальном районе (городском округе)

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

М.П.

Специалист Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты
в _____
муниципальном районе (городском округе)

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по присвоению звания «Ветеран труда»

Управление (отдел) социальной защиты
Министерства труда, занятости и социальной
защиты Республики Татарстан

в _____
(муниципальном районе (городском округе))

Решение
об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

от _____ 20__ г.

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «_____» № «_____» и
приложенных к нему документов принято решение об отказе в выдаче дубликата
удостоверения «Ветеран труда», гр. _____ дата рождения «_____»
на основании:

(указать причину отказа)

(информация о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и
(или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня
установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами
требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги)

Решение выдано (направлено) (нужное отметить):

лично в Управлении (отделе)	<input type="checkbox"/>
письменно почтовым отправлением по адресу: _____	<input type="checkbox"/>
в форме электронного документа по электронной почте	<input type="checkbox"/>
в форме электронного документа через личный кабинет в государственной информационной системе Республики Татарстан «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» или в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (в случае подачи запроса через личный кабинет)	<input type="checkbox"/>
в государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан» в форме бумажных документов,	<input type="checkbox"/>

подтверждающих содержание электронных документов, направленных по результатам предоставления государственной услуги (в случае подачи запроса через МФЦ)

Заявитель уведомлен смс-сообщением на телефон _____
номер телефона

Начальник Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты

в _____
муниципальном районе (городском округе)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)

М.П.

Специалист Управления (отдела)
социальной защиты Министерства
труда, занятости и социальной защиты

в _____
муниципальном районе (городском округе)

(подпись)

(Фамилия, имя, отчество)
(последнее – при наличии)