

МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Минтрудсоцразвития Мурманской
области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 09-2026-31
от 25.05.2026

ПРИКАЗ

25.05.2026

№ *296*

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»**

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства труда и социального развития Мурманской области в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее - Административный регламент) согласно приложению.

2. Отделу автоматизации процессов социальной сферы и защиты информации (Ершов В.П.) обеспечить размещение Административного регламента на интернет-сайте Министерства труда и социального развития

Мурманской области официального интернет-портала «Правительство Мурманской области» и на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социального развития Мурманской области:

- от 08.02.2022 № 85 «Об утверждении административного регламента Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда»;

- от 10.06.2022 № 373 «О внесении изменений в административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда»;

- от 08.12.2025 № 719 «О внесении изменений в административный регламент Министерства труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения ветерана труда».

И. о. министра



И.В. Шипилов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
труда и социального развития
Мурманской области
от 16.05.2016 № 296

**Административный регламент
Министерства труда и социального развития Мурманской области
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» определяет стандарт предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» (далее - государственная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявители на предоставление государственной услуги - физические лица, обратившиеся за получением государственной услуги (далее – заявители), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области:

а) 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;

б) 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;

в) награжденные по состоянию на 30 июня 2016 года (включительно) ведомственными знаками отличия в труде, при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения

пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги может обратиться представитель вышеуказанных лиц по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения, о которых размещаются в федеральных государственных информационных системах «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ и ЕПГУ соответственно)

1.3.1. Государственная услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ФРГУ и на ЕПГУ, а также указаны в таблице № 1 приложения № 1 к Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, обратившегося за предоставлением государственной услуги.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания «Ветеран труда».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Мурманской области» и Министерство труда и социального развития Мурманской области (далее - Учреждение и Министерство соответственно).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является направление заявителю одного из уведомлений:

- 1) о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 2) о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана труда;
- 3) о принятии решения Учреждения о выдаче дубликата удостоверения.

2.3.2. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» принимается распоряжением Губернатора Мурманской области.

2.3.3. Лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда», Учреждением выдается удостоверение ветерана труда, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда».

Порядок выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда приведен в приложении № 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем¹:

- в электронном виде через личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ;
- электронном виде на адрес электронной почты, указанный заявителем;
- на бумажном носителе почтовым отправлением по указанному заявителем адресу.

2.3.5. Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

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

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется с даты регистрации Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по день направления заявителю уведомления об одном из результатов предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.3.1 Административного регламента.

2.4.3. При необходимости проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в заявлении и документах, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, срок принятия решения Учреждением о включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (либо об отказе во включении в указанный список) может быть продлен до 30 календарных дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов.

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

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.5.2. В соответствии со статьей 22.1 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате, утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, статьей 333.24 Налогового

¹ Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя заявителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю заявителя) результатов предоставления государственной услуги, уполномоченный орган направляет в личный кабинет (далее - ЛК) заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ сведения о ходе рассмотрения заявлений (статусы рассмотрения заявлений).

кодекса Российской Федерации выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату в установленных размерах. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и выдаче удостоверения ветерана труда (дубликата удостоверения) с учетом ожидания не должно превышать 15 минут.

2.7. Сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Регистрация Учреждением заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в день их поступления в Учреждение одним из способов: многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), ЕПГУ, почтовая связь.

2.7.2. Регистрация заявления, поступившего в Учреждение в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

МФЦ обеспечивает передачу принятых от заявителя (представителя заявителя) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в Учреждение в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после их принятия.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайта Учреждения и Министерства, а также на ЕПГУ².

2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги

2.9.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайта Учреждения и Министерства, а также на ЕПГУ³.

² После реализации оператором федеральной государственной информационной системы указанной возможности.

³ После реализации оператором федеральной государственной информационной системы указанной возможности.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

1) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

3) ЕПГУ;

4) автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения» (далее – АИС ЭСРН);

5) иные информационные системы, в том числе защищенные каналы электронного взаимодействия.

Государственная услуга предоставляется МФЦ в части:

- приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и передачи их в Учреждение;

- приема жалоб на решение и (или) действие (бездействие) учреждения, его должностных лиц и передачи их в Министерство.

Возможность получения государственной услуги в МФЦ, в том числе принятие МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги Учреждением, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем, не предусмотрена.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним физическим лицам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. 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, приведен в таблице № 2 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.11.2. Формы запроса о предоставлении государственной услуги приведены в приложении № 3 к Административному регламенту, расписка о получении заявления и документов приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

2.11.3. Возможность комплексного предоставления заявителям двух и более государственных услуг при обращении посредством формирования единого заявления о предоставлении двух и более государственных услуг, посредством ЕПГУ отсутствует.

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. Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных для получения государственной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги;
- несоблюдение условий признания действительности электронной подписи, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в таблице № 3 приложения № 1 к Административному регламенту.

2.12.4 В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Учреждение направляет заявителю уведомление, которое содержит информацию о причинах отказа с указанием перечня

документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа.

2.12.5. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и 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.

3.1.2. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не представляется.

4. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении

Информация об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, а также о результате предоставления услуги, направляется заявителю через ЛК на ЕПГУ.

В случае невозможности информирования заявителя через ЛК на ЕПГУ, а также в случае поступления запроса заявителя о статусе рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги Учреждение информирует заявителя способом, указанным в заявлении(запросе):

- в электронной форме на адрес электронной почты;
 - в форме бумажного документа почтовым отправлением.
-

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

а) Административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»;

б) государственная услуга - государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран труда»;

в) Министерство - Министерство труда и социального развития Мурманской области;

г) Учреждение - Государственное областное казенное учреждение «Центр социальной поддержки населения Мурманской области»;

д) заявители - физические лица, обратившиеся за получением государственной услуги, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Мурманской области;

е) представитель заявителя - представитель заявителя по доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством порядке.

ж) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

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

и) МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

к) АИС ЭСРН - автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения»;

л) ФРГУ - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

м) ЛК - личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ.

2. Условные обозначения:

а) П - подача заявления и документов посредством почтовой связи;

б) О - оригинал документа;

г) К - копия документа;

д) КЗ - копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) КО – копия документа при наличии его оригинала;

ж) ЭО - электронный оригинал документа;

з) КЭ - копия документа в электронной форме;

и) УН - подача в Учреждение нарочным способом.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

Наименование отдельного признака заявителя (представителя заявителя)	Перечень результатов предоставления государственной услуги (цели обращения заявителя)	
	Решение о присвоении звания «Ветеран труда»	Решение о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда
Физическое лицо	1ФЛ	2ФЛ
Представитель заявителя	1 ПС	2 ПС

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования - примечание
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной (муниципальной) услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	1ФЛ, 2ФЛ. 1ПС, 2 ПС	Заявление	МФЦ ЕПГУ П	О, 1 экз. ЭО, 1 экз. О, 1 экз.	При подаче через МФЦ заявление установленной формы заполняется на бумажном носителе. При подаче на ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы. При подаче почтовым отправлением заявление установленной формы заполняется на бумажном носителе

2.	1ФЛ, 2ФЛ, 1ПС, 2 ПС	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации)	МФЦ ЕПГУ П	О, 1 экз. ЭО, 1 экз. КЗ, 1 экз.	При подаче через МФЦ сведения из оригинала документа заносятся в заявление, оригинал после копирования возвращается заявителю. При подаче на ЕПГУ сведения из документа формируются при подтвержденной учетной записи в ЕСИА или иных государственных информационных систем. При подаче почтовым отправлением обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов, направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации
3.	1ПС, 2ПС	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (нотариально заверенная доверенность)	МФЦ ЕПГУ П	О (К), 1 экз. КЭ, 1 экз. КЗ, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа при наличии оригинала, оригинал возвращается заявителю
4.	1ФЛ, 1ПС	Документы, подтверждающие награждение лиц ⁴ орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или благодарностью Президента Российской Федерации (оригиналы наградений, удостоверения к	МФЦ ЕПГУ П	КО, 1 экз. КЭ, 1 экз. КЗ, О, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, или оригинал документа, который после копирования возвращается заявителю. При подаче почтовым отправлением обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов (трудовая книжка), направленные по

⁴ Лица, указанные в подпункте «а» пункта 1.2.1 Административного регламента.

		<p>наградам, архивные справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, записи в трудовых книжках о награждениях, подтвержденные справками отделов кадров предприятий (организаций, учреждений) в период работы на которых были сделаны соответствующие записи о награждении: наименование награды, название органа, принявшего решение о награждении, номер и дату решения), либо ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) (оригиналы ведомственных знаков отличия, удостоверения к ним, архивные справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, государственными корпорациями, Центральным банком Российской Федерации (Банком России) и уполномоченными организациями на основании архивных данных, либо записи в трудовых книжках о награждениях, подтвержденные справками отделов</p>			<p>почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) принимаются в оригинале</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		кадров предприятий, организаций, учреждений, в период работы на которых были сделаны соответствующие записи) ⁵			
5.	1ФЛ, ИПС	Документы, подтверждающие работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) в случае награждения лиц ⁶ ведомственными знаками отличия (трудовая книжка, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями, предприятиями, учреждениями по последнему месту работы (службы)), содержащие сведения о периодах трудового (страхового) стажа и (или) выслуги лет)	МФЦ ЕПГУ П	КО, 1 экз. КЭ, 1 экз. КЗ, О, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, или оригинал документа, который после копирования возвращается заявителю. При подаче почтовым отправлением обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов (трудовая книжка), направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) принимаются в оригинале
6.	1ФЛ, ИПС	Документы, подтверждающие наличие у лиц ⁷ трудового (страхового) стажа (за периоды до 1 января 2020 года), учитываемого для	МФЦ ЕПГУ П	КО, 1 экз. КЭ, 1 экз. КЗ, О, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, или

⁵ Порядок учреждения ведомственных знаков отличия, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда» лицам, указанным в подпункте «а» пункта 1.2.1 Административного регламента, федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и награждения указанными знаками отличия определяется Правительством Российской Федерации. Порядок учреждения ведомственных знаков отличия иными федеральными государственными органами, Центральным банком Российской Федерации (Банком России), государственными корпорациями и награждения указанными знаками отличия определяется указанными органами, Центральным банком Российской Федерации (Банком России), организациями, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

⁶ Лица, указанные в подпункте «а» пункта 1.2.1 Административного регламента.

⁷ Лица, указанные в подпункте «а» пункта 1.2.1 Административного регламента.

		<p>назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (трудовая книжка, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями, предприятиями, учреждениями по последнему месту работы (службы)), содержащие сведения о периодах трудового (страхового) стажа и (или) выслуги лет)</p>			<p>оригинал документа, который после копирования возвращается заявителю.</p> <p>При подаче почтовым отправлением обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов (трудовая книжка), направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) принимаются в оригинале</p>
7.	1 ФЛ, ПИС	<p>Документы, подтверждающие начало трудовой деятельности лиц⁸ в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР (трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных, решение суда об установлении факта трудовой деятельности в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года)</p>	МФЦ ЕИГУ П	КО, 1 экз. КЭ, 1 экз. КЗ, О, 1 экз.	<p>При подаче через МФЦ принимается копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, или оригинал документа, который после копирования возвращается заявителю.</p> <p>При подаче почтовым отправлением обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов (трудовая книжка), направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) принимаются в</p>

⁸ Лица, указанные в подпункте «б» пункта 1.2.1 Административного регламента.

					оригинале. Копия решения суда должна быть заверена судом
8.	I ФЛ, ИПС	Документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж лиц ⁹ : не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (трудовая книжка, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными государственными органами (организациями, предприятиями, учреждениями по последнему месту работы)	МФЦ ЕНГУ П	КО, 1 экз. КЭ, 1 экз. КЗ, О, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, или оригинал документа, который после копирования возвращается заявителю. При подаче почтовым отправлением обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов (трудовая книжка), направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) принимаются в оригинале
9.	I ФЛ, ИПС	Документы, подтверждающие награждение лиц ¹⁰ ведомственными знаками отличия в труде по состоянию на 30 июня 2016 года (включительно) ¹¹	МФЦ ЕПГУ П	КО, 1 экз. КЭ, 1 экз. КЗ, О, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа, заверенная в соответствии с законодательством Российской Федерации, или

⁹ Лица, указанные в подпункте «б» пункта 1.2.1 Административного регламента.

¹⁰ Лица, указанные в подпункте «в» пункта 1.2.1 Административного регламента.

¹¹ В качестве документов, подтверждающих награждение ведомственными знаками отличия в труде, заявители предоставляют удостоверения к ведомственным наградам (нагрудным знакам, нагрудным значкам, почетным званиям, медалям и др.) либо почетные грамоты, грамоты, благодарности, похвальные листы, дипломы, выпелы и другие награждения за особые отличия в труде и продолжительный добросовестный труд, учрежденные в установленном порядке, награждение которыми конкретного лица произведено Президентом Российской Федерации, палатами Федерального Собрания Российской Федерации; Правительством Российской Федерации; руководителем федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства, руководство деятельностью которых осуществляет Президент Российской Федерации; руководителем федерального министерства, федеральной службы, федерального агентства, руководство которыми осуществляет Правительство Российской Федерации; Президентом СССР; руководителями союзных органов государственной власти СССР; руководителями органов государственной власти РСФСР. При этом все официальные документы о награждении должны содержать обязательные атрибуты: подпись должностного лица в ранге руководителя (первого заместителя руководителя, заместителя

					оригинал документа, который после копирования возвращается заявителю. При подаче почтовым отправлением обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. Копии документов (трудовая книжка), направленные по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации. Справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями) принимаются в оригинале
10.	1ФЛ, 2ФЛ	1 фотография размером 3 x 4	УН ЕПГУ П	О, 1 экз. ЭО, 1 экз. О, 1 экз.	При подаче через МФЦ предоставляется в Учреждение нарочно в день оформления и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
11.	1ФЛ, 2ФЛ, 1ПС, 2ПС	Документ, подтверждающий место жительства или место пребывания на территории Мурманской области	МФЦ ЕПГУ П	К или О, 1 экз. КЭ, 1 экз. К, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа или оригинал, который после копирования возвращается заявителю. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 17 к Административному регламенту. Межведомственный

руководителя) федерального органа исполнительной власти и соответствующую печать.

Награды, выданные государственными корпорациями, концернами, трестами, холдингами, акционерными обществами (АО), открытыми акционерными обществами (ОАО) и другими организациями, в том числе акционером которых является Российская Федерация, не относятся к ведомственным знакам отличия в труде, за исключением знака отличия в труде «Ветеран атомной энергетики и промышленности», учрежденного Государственной корпорацией по атомной энергии «Росатом».

					информационный запрос направляется в Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации, утвержденный Федеральным законом от 08.06.2020 № 168-ФЗ «О едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации» (далее - ЕРН) (ВС ФГИС ЕРН «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице (далее – фл)») /органы Министерства внутренних дел Российской Федерации (МВД России) с использованием СМЭВ
12.	2ФЛ, 2ПС	Документ, подтверждающий перемену фамилии, имени, отчества при наличии расхождений в представленных документах	МФЦ ЕПГУ П	К или О, 1 экз. КЭ, 1 экз. К, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа или оригинал, который после копирования возвращается заявителю. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 17 к Административному регламенту. Межведомственный информационный запрос направляется в ЕРН (ВС ФГИС ЕРН «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о фл») /Федеральную налоговую службу РФ (ФНС России) с использованием СМЭВ
13.		Документы, подтверждающие	МФЦ ЕПГУ П	К или О, 1 экз. КЭ, 1 экз.; К, 1 экз.	При подаче через МФЦ принимается копия документа или оригинал, который

		наличие у лиц ¹² трудового (страхового) стажа (за периоды после 1 января 2020 года), учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и не менее 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (трудовая книжка, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами (организациями, предприятиями, учреждениями по последнему месту работы (службы)), содержащие сведения о периодах трудового (страхового) стажа и (или) выслуги лет)			после копирования возвращается заявителю. Требования к формату электронного документа указаны в приложении № 17 к Административному регламенту. Межведомственный информационный запрос направляется в Фонд социального и пенсионного страхования Российской Федерации (СФР) с использованием СМЭВ
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги¹³.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица № 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
<ul style="list-style-type: none"> - наличие поврежденных файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе; - отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги; - несоблюдение условий признания действительности электронной сети, установленных Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» 	1ФЛ, 2ФЛ, 1ПС, 2ПС

¹² Лица, указанные в подпункте «а» пункта 1.2.1 Административного регламента.

¹³ Основание для отказа в приеме документов не предусмотрено.

I. Порядок рассмотрения и подготовки документов при предоставлении государственной услуги

1. При предоставлении государственной услуги Учреждение осуществляет:

а) прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, поступивших посредством: МФЦ, ЕПГУ, почтовой связи;

б) принятие решения:

- о включении заявителя в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и направление их в Министерство;

- об отказе во включении в списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»;

в) выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда, лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда», или его представителю.

2. При предоставлении государственной услуги Министерство осуществляет:

а) подготовку проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда»;

- принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

- организацию, координацию и контроль деятельности Учреждения в рамках предоставления государственной услуги.

В целях рассмотрения (проверки) документов лиц, включенных в список претендентов на присвоение звания «Ветеран труда», направленных Учреждением в Министерство, приказом Министерства создается комиссия по принятию решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (далее – комиссия), утверждается ее персональный состав и положение о комиссии.

3. В рамках рассмотрения заявления и документов на предоставление государственной услуги:

а) Учреждение:

- принимает решение о включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» либо об отказе во включении в указанный список в срок не позднее 4 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет по защищенному каналу электронного взаимодействия в Министерство список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», по установленной форме¹⁴ (Приложение № 5 к Административному

¹⁴ Список оформляется в текстовом редакторе Microsoft Word в алфавитном порядке с использованием шрифта Times New Roman размером № 12.

регламенту) вместе с заверенными копиями всех документов и сопроводительным письмом, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью, не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о решении Учреждения о включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (Приложение № 6 к Административному регламенту) не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о решении Учреждения об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», (Приложение № 7 к Административному регламенту) с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- в случае если при рассмотрении заявления и документов требуется провести дополнительную проверку сведений, содержащихся в них, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями, решение о включении заявителя в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (либо об отказе во включении в указанный список) принимает не позднее чем через 30 календарных дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о проведении дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах (Приложение № 8 к Административному регламенту) не позднее 4 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о решении комиссии Министерства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (Приложение № 9 к Административному регламенту) с указанием причин отказа не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о решении о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветерана труда с указанием контактной информации Учреждения (наименование, адрес, дни и часы приема, номер кабинета, телефон) (Приложение № 10 к Административному регламенту) не позднее 15 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет заявителю уведомление о решении Учреждения о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда с указанием контактной информации Учреждения (наименование, адрес, дни и часы приема, номер кабинета, телефон) (Приложение № 11 к Административному регламенту) не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления;

- фиксирует в АИС ЭСРН и журнале учета и регистрации заявлений (далее - Журнал) (Приложение № 12 к Административному регламенту), при необходимости в системе электронного документооборота: дату регистрации принятых заявления и документов, реквизиты принятого решения о

предоставлении государственной услуги, факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги (уведомления) и других изменений статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги. Журнал ведется в электронном виде. При заполнении всех граф учета сведения Журнала ежемесячно выгружаются на бумажном носителе, брошюруются и заверяются подписью руководителя и печатью Учреждения;

- размещает в течение 1 рабочего дня со дня получения распоряжения Губернатора Мурманской области о присвоении звания «Ветеран труда» заявителю все требуемые сведения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

б) Министерство:

- в случае если выявлена некомплектность направленных Учреждением документов лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и (или) несоответствие сведений, изложенных в списке лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», с приложенными к списку документами, осуществляет возврат на доработку указанных документов в Учреждение с изложением причин возврата сопроводительным письмом (Приложение № 13 к Административному регламенту) в день их выявления;

- комиссия по результатам рассмотрения поступившего из Учреждения списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», принимает решение о подготовке проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов. Принятые комиссией решения оформляются протоколом (Приложение № 14 к Административному регламенту);

- направляет в Правительство Мурманской области для согласования и подписания проект распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов;

- направляет в Учреждение распоряжение Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» в день его поступления в Министерство;

- направляет в Учреждение уведомление о решении комиссии об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием причин отказа (Приложение № 15 к Административному регламенту) не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации Учреждением заявления и документов.

II. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда

1. Лицу, которому распоряжением Губернатора Мурманской области присвоено звание «Ветеран труда», Учреждение в день и время,

согласованные с заявителем, заполняет удостоверение утвержденного образца, без сокращений, черной тушью, разборчиво, без исправлений, следующим образом:

- в строке «Наименование государственного органа, выдавшего удостоверение» делает запись на верхней строке с указанием наименования Учреждения, на нижней указывается распоряжение Губернатора Мурманской области от _____ № _____, на основании которого предьявителю присвоено звание «Ветеран труда»;

- ниже слов «Серия, №» вписывается фамилия, имя, отчество предьявителя;

- на левой стороне удостоверения наклеивается фотография предьявителя;

- после слов «Предьявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О ветеранах» делается запись «Ветеран труда»;

- указывается дата выдачи;

- заполненное удостоверение подписывает уполномоченное должностное лицо;

- подпись уполномоченного лица и фотография предьявителя заверяется печатью Учреждения;

- удостоверение ветерана труда регистрируется в Книге учета выдачи удостоверений ветерана труда (Приложение № 16 к Административному регламенту), который ведется в бумажном виде, пронумерован, прошнурован и заверен подписью руководителя и печатью Учреждения;

- после проверки у заявителя (представителя заявителя) документов, удостоверяющих личность, выдает ему удостоверение под роспись в Книге учета выдачи удостоверений ветерана труда.

2. На основании решения Учреждения о выдаче заявителю дубликата удостоверения ветерана труда Учреждение оформляет удостоверение с отметкой «Дубликат». Факт выдачи дубликата регистрируется в Книге (Приложение № 16 к Административному регламенту).

3. Пришедшие в негодность и испорченные при заполнении бланки удостоверений погашаются и уничтожаются по акту, подписываемому главным бухгалтером и должностными лицами Учреждения, назначаемыми приказом руководителя Учреждения, в срок до 5 рабочих дней со дня подписания акта.

4. Факт выдачи заявителю удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана труда и его реквизиты фиксируются Учреждением в АИС ЭСРН.

Все необходимые сведения о выдаче удостоверения (дубликаты удостоверения) заносятся Учреждением в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Приложение № 3
к Административному регламенту

ФОРМЫ
ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Форма 1

_____ (наименование Учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»

Я, _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству:

_____ (указывается гражданство заявителя)

проживающий (ая) в Российской Федерации:

_____ (полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания, номер телефона, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Представитель заявителя

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания (нужное указать), номер телефона, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Прошу рассмотреть заявление о включении _____ /Ф.И.О. заявителя/
в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

Являюсь (нужное подчеркнуть): пенсионером по старости, пенсионером по выслуге лет
(№ п/уд _____).

Пенсия назначена с _____.

К заявлению прилагаю:	
Перечень документов	Дата возврата заявителю документа, подпись заявителя (представителя)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
6.	
7.	
8.	
9.	

СОГЛАШАЮСЬ в случае присвоения звания «Ветеран труда» на предоставление мне мер социальной поддержки, в отношении которых в соответствии с указанным статусом у меня могут появиться основания для их предоставления в будущем, в проактивном (упреждающем) режиме.

Сообщаемые мной сведения подтверждаю документами.

Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги прошу направить мне письменно на почтовый адрес или на адрес электронной почты (указывается по выбору):

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты)

/Дата подачи заявления/

/Подпись/

Данные, указанные в заявлении, проверены, соответствуют представленным документам	_____
	Подпись специалиста, принявшего заявление

(наименование Учреждения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда

Я,

(фамилия, имя, отчество)

Принадлежность к гражданству:

(указывается гражданство заявителя)

проживающий(ая) в Российской Федерации:

(полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания, номер телефона, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	

Представитель заявителя

(фамилия, имя, отчество)

(полный адрес места жительства, места пребывания,

фактического проживания (нужное указать), номер телефона, электронный адрес)

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Наименование документа, подтверждающего полномочия представителя			
Серия, номер документа		Дата выдачи	
Кем выдан		Срок действия	

Прошу выдать дубликат удостоверения ветерана труда установленного образца _____ /Ф.И.О. заявителя/, как лицу, имеющему звание «Ветеран труда», так как ранее полученное удостоверение:

(серия, номер, когда и кем выдано)

(причина: утрачено, пришло в негодность и другие обстоятельства)

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги прошу направить мне письменно на почтовый адрес или на адрес электронной почты (указывается по выбору): _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

/Дата подачи заявления/

/Подпись/

Данные, указанные в заявлении, проверены,
соответствуют представленным документам

Подпись специалиста, принявшего
заявление

Приложение № 4
к Административному регламенту

Примерная форма расписки о получении заявления и документов

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

**Расписка
о получении заявления и документов**

Заявление _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

на: _____

(указать: включение в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»
либо выдачу дубликата удостоверения ветерана труда)

и прилагаемые к нему документы приняты к рассмотрению на _____ л., в том числе:

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров
1	2	3

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления

Телефон для справок: _____

Принят: _____
(Ф.И.О. и должность должностного лица, принявшего документы)

« » 20 г.

(подпись)

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Примерная форма сопроводительного письма о направлении списка
лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»**

Угловой штамп

Министерство труда и социального
развития Мурманской области

*О направлении списков лиц, претендующих
на присвоение звания «Ветеран труда»*

В соответствии с административным регламентом Министерства труда и социального труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____, направляем список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», проживающих на территории Мурманской области.

Приложение: на _____ л. в 1 экз.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение
к сопроводительному письму

Список
лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»,
проживающих в _____ (указывается муниципальное образование)

№	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения	Стаж работы (службы)	Основание	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления заявителя о рассмотрении заявления
(о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»)**

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», поступившее в _____ (наименование Учреждения) _____ (указать дату регистрации), рассмотрено.

Сообщаем, что Вы включены в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

О результатах принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» Вы будете проинформированы дополнительно.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 7
к Административному регламенту

Примерная форма уведомления заявителя о рассмотрении заявления
(об отказе во включении в список лиц,
претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»)

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», поступившее в _____ (наименование Учреждения) _____ (указать дату регистрации), рассмотрено.

Сообщаем, что Вам отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» в связи с тем, что _____ (излагается причина отказа)

Учитывая изложенное, основания для включения Вас в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», не имеется.

Руководитель

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 8
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
о продлении срока рассмотрения заявления**

Угловой штамп

Ф.И.О заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый (ая) _____!

Сообщаем, что рассмотрение Вашего заявления о включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», поступившее в _____ (наименование Учреждения) _____ (указать дату регистрации), продлено на срок до 30 дней в связи с необходимостью проведения дополнительной проверки сведений, содержащихся в документах, путем направления письменных запросов в организации, располагающие необходимыми сведениями.

Уведомление о принятом решении будет направлено не позднее _____
(дата)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 9
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»**

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый (ая) _____ !

Сообщаем, что комиссией Министерства труда и социального развития Мурманской области по принятию решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (протокол от _____ № _____) Вам отказано в присвоении звания «Ветеран труда».

(излагается причина отказа в присвоении звания «Ветеран труда»)

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 10
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения ветеран труда**

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый (ая) _____ !

Распоряжением Губернатора Мурманской области от _____ № _____ Вам присвоено звание «Ветеран труда».

Удостоверения ветерана труда Вы можете получить в _____ (*указать название Учреждения, адрес, дни и часы приема, номер кабинета, контактный телефон*).

Удостоверения выдается лично гражданину при наличии документа, удостоверяющего его личность, либо его представителю на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность представителя.

При себе необходимо иметь 1 фотографию 3 x 4 для оформления удостоверения.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 11
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда**

Форма

Угловой штамп

Ф.И.О. заявителя
адрес заявителя

Уведомление

Уважаемый (ая) _____ !

Дубликат удостоверения ветерана труда Вы можете получить в _____
(указать название Учреждения, адрес, дни и часы приема, номер кабинета, контактный телефон).

Удостоверения выдается лично гражданину при наличии документа, удостоверяющего его личность, либо его представителю на основании доверенности и документа, удостоверяющего личность представителя.

Справочно: при необходимости сообщить заявителю о предоставлении 1 фотографии 3 x 4 для оформления удостоверения.

Руководитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 13
к Административному регламенту

**Примерная форма сопроводительного письма
о возврате списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»**

Угловой штамп

Учреждение

*О возврате списка лиц,
претендующих на присвоение
звания «Ветеран труда»*

В соответствии с административным регламентом Министерства труда и социального труда и социального развития Мурманской области по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», утвержденным приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области от _____ № _____, возвращаем на доработку список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», от _____ № _____ и копии документов, приложенных к списку.

(излагается причина возврата)

Приложение:

1. Список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» - на __ л. в 1 экз.;
2. Копии документов - на __ л. в 1 экз.;
3. Копия сопроводительного письма от _____ № _____ - на __ л. в 1 экз.

Министр

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

**Примерная форма протокола комиссии
Министерства труда и социального развития Мурманской области**

ПРОТОКОЛ

комиссии Министерства труда и социального развития Мурманской области по принятию решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ ____

Присутствовали:

председатель комиссии _____,
заместитель председателя комиссии _____,
члены комиссии _____.

Повестка:

О принятии решения о подготовке проекта распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Рассмотрев представленные списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и прилагаемые к спискам документы, комиссия **решила:**

1. Подготовить проект распоряжения Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» лицам согласно приложению.
2. Отказать в присвоении звания «Ветеран труда» _____,
(Ф.И.О., дата рождения, адрес заявителя)

на основании _____,
(изложение оснований отказа)

Председатель комиссии	подпись	расшифровка подписи
Заместитель председателя	подпись	расшифровка подписи
Члены комиссии	подписи	расшифровка подписи

Приложение № ____
к протоколу Комиссии
от _____ № ____

**Список лиц для включения в проект распоряжения
Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда»**

№	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения	Стаж работы (службы)	Основание	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 15
к Административному регламенту

**Примерная форма уведомления
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»**

Угловой штамп

Наименование Учреждения

Уведомление

Сообщаем, что комиссией Министерства труда и социального развития Мурманской области по принятию решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Мурманской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (протокол от _____ № _____) _____ (указать Ф.И.О. заявителя, дата рождения, адрес проживания) отказано в присвоении звания «Ветеран труда».

(излагается причина отказа в присвоении звания «Ветеран труда»)

Министр

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон исполнителя

Приложение № 16
к Административному регламенту

Примерная форма книги учета выдачи удостоверений ветерана труда

№ п/п	Ф.И.О. заявителя, контактный телефон	Место жительства	Дата, номер, принятого распоряжения	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись заявителя, получившего удостоверение
1	2	3	4	5	6	7

Требования к формату электронного документа

Формирование электронного образа документа допускается путем сканирования непосредственно с оригинала документа (далее - электронный документ, скан-копия) (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме (скан-копии), направляются в следующих форматах:

- 1) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

- 2) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

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

- 4) zip, rar - для сжатых в один файл нескольких документов;

- 5) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи (УКЭП).

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

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Объем отдельного файла при направлении посредством защищенного канала связи либо официальной электронной почты не должен превышать 20 МБ.
