



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

Министерство социальной защиты  
(не являющееся исполнительным органом)  
населения Владимирской области

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В НБСЯТРЕ  
10 ноября 2023 г.

Номер государственной регистрации  
№ 11684/2023-025

10.11.2023

№ 25-Н

Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Владимирской области от 21 декабря 2022 г. № 891 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Владимирской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Министерством социальной защиты населения Владимирской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 16 ноября 2022 г. № 22 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» гражданам, проживающим во Владимирской области и выдаче удостоверения установленного образца лицу, которому присвоено звание «Ветеран труда»;

- пункт 11 приказа Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 02.06.2023 № 13-н «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты»;

- приказ Министерства социальной защиты населения Владимирской области от 01.09.2023 № 16-н «О внесении изменений в постановление Департамента социальной защиты населения Владимирской области от 16.11.2022 N 22».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра социальной защиты населения Владимирской области по курируемому направлению деятельности.

4. Настоящий приказ в силу со дня его официального опубликования.

Министр



Л.Е.Кукушкина

Приложение  
к приказу Министерства  
социальной защиты населения  
Владимирской области  
от №

**Административный регламент предоставления Министерством  
социальной защиты населения Владимирской области  
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению при осуществлении полномочий по присвоению звания «Ветеран труда» (далее – государственная услуга) во Владимирской области.

**Круг Заявителей**

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Владимирской области (далее – Заявитель), по следующим основаниям:

2.1. 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 выслуге лет, необходимый для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2.2. 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;

2.3. имеющие звание «Ветеран труда», обратившиеся за повторной выдачей удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)».

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

6. Государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран труда».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

7. Государственная услуга предоставляется Министерством социальной защиты населения Владимирской области (далее – Уполномоченный орган), государственными казенными учреждениями социальной защиты населения Владимирской области (далее – ГКУСЗН) по месту регистрации заявителя, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) независимо от места регистрации или места пребывания заявителя на территории области.

8. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения.

МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

9.1. Решение ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

9.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.1.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений.

9.1.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУСЗН, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), в МФЦ.

9.2. Решение ГКУСЗН о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда» /дубликат согласно приложению № 8 к настоящему Административному регламенту.

9.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги, содержащее следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.2.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений.

9.2.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУСЗН.

9.3. Отказ в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

9.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является отказ ГКУСЗН о предоставлении государственной услуги, содержащий следующее сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

9.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

9.3.3. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется в электронном реестре решений.

9.3.4. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ, в многофункциональном центре.

### **Срок предоставления государственной услуги**

10. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

10.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта государственной услуги и приведен в соответствующем разделе описания.

11. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в ГКУСЗН, по день направления заявителю одного из результатов, указанных в пункте 9 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц размещаются на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ, в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также:

- а) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, документ о награждении (при подаче заявления посредством ЕПГУ: заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа; в МФЦ: оригинал; в ГКУСЗН: предъявление оригинала документа);
- б) иной документ, подтверждающий награждение государственной или ведомственной наградой (при подаче заявления посредством ЕПГУ: заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа; в МФЦ: оригинал; в ГКУСЗН: предъявление оригинала документа);
- в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя (выслугу лет) (при подаче заявления посредством ЕПГУ: усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса в соответствии с требованиями к

формату изготовленного нотариусом электронного документа; в МФЦ: оригинал, копия документа, заверенная организацией; в ГКУСЗН: предъявление оригинала документа, копия документа, заверенная организацией);

г) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, – документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (при подаче заявления посредством ЕПГУ: усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа; в ГКУСЗН: предъявление оригинала документа; в МФЦ: оригинал);

д) фотография заявителя – личная фотография размером 3х4 см, черно-белые либо цветные на матовой бумаге, с четким изображением лица в анфас (при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал; с использованием ЕПГУ: фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм. Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади; свободное верхнее поле 5(±1) мм.

е) дополнительные сведения – наименование субъекта Российской Федерации, в котором ранее выдавалось удостоверение «Ветеран труда» (в письменной форме);

ж) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления посредством ЕПГУ: усиленная квалифицированная электронная подпись нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа; в ГКУСЗН: оригинал).

Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ, в ГКУСЗН, в МФЦ.

13.1 Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению №1 приложению №7 к настоящему Административному регламенту.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

13.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

13.1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу: при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал; с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа/посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

13.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.2. Сведения о перемене фамилии, имени, отчества. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.3. Сведения о заключении брака. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

13.2.4. Проверка действительности паспорта (расширенная). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

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

14. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги;

представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

15. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме, приведенной в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

16. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги: заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

21. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день, посредством ЕПГУ – 1 рабочий день.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

22. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых



предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес; режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

23. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГКУСЗН, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об

удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

24. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

26. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: ведомственная информационная система Уполномоченного органа, ЕПГУ, Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния, Единая государственная информационная система социального обеспечения, Сервисный концентратор МВД России.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

27. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Присвоение звания «Ветеран труда»;

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании государственной или ведомственной награды;

Вариант 2. Заявитель обратился самостоятельно с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании осуществления трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;

Вариант 3. Заявитель обратился через представителя с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании государственной или ведомственной награды.

Вариант 4. Заявитель обратился через представителя с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании осуществления трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;

1. Результат предоставления государственной услуги: «Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)»;

Вариант 5. Заявитель обратился самостоятельно с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО, утраты (кражи) или порче ранее выданного удостоверения.

Вариант 6. Заявитель обратился через представителя с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО, утраты (кражи) или порче ранее выданного удостоверения.

**Вариант 1**

28. Результатом предоставления варианта государственной услуги является

решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

29. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

30. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

31. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

31.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

31.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

31.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

31.1.3. Фотография заявителя размером 3х4 см. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал; с использованием ЕПГУ: фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади; свободное верхнее поле 5(±1) мм.

31.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

31.2.2. Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

32. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

32.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

32.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

32.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

32.2 Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

32.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

32.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

32.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

32.3. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства», направляемый в Социальный фонд России.

32.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

32.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

32.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

33. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

34. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

35. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом Уполномоченного органа, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

36. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

37. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

38. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

39. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

40. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

41. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

42. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

43. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

44. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

45. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 31 настоящего Административного регламента.

46. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

47. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

47.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

47.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 46 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

47.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

48. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 46 настоящего подраздела.

### **Вариант 2**

49. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

50. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  
межведомственное информационное взаимодействие;  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата предоставления государственной услуги;  
порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

51. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

## **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

52. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в многофункциональный центр запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

52.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

52.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

52.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

52.1.3. Документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

52.1.4. Документ, подтверждающий необходимый трудовой стаж (выслугу лет).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

52.1.5. Фотография заявителя размером 3x4 см. Требования, предъявляемые к



документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ: фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35x45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади, свободное верхнее поле 5(±1) мм.

52.2. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

52.2.1. Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

53. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

53.1. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

53.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

53.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

53.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

53.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

53.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

53.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

53.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

54. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

55. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры (действия) является

поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

57. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее должностное лицо).

58. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

58. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

59. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

60. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

61. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

62. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен ГКУСЗН по месту жительства заявителя.

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

63. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

64. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

65. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

66. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 52.1 настоящего Административного регламента.

67. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

68. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

68.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

68.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 66 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

68.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

69. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 66 настоящего подраздела.

### **Вариант 3**

70. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

71. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

## **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

72. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

72.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

72.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

72.1.2 Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

72.1.3 Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

72.1.4 Документ, подтверждающий награждение. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

72.1.5 Документ, подтверждающий необходимый трудовой стаж (выслугу лет).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

72.1.6 Фотография заявителя размером 3x4 см. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал; с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35x45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади, свободное верхнее поле 5(±1) мм.

72.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

72.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

72.2.2. Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

72.2.3. Сведения о перемене фамилии, имени, отчества. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

72.2.4. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

72.2.5. Сведения о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

72.3. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

72.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

72.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

72.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

72.4. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

72.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

72.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

72.4.3.Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

72.5.Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/ попечительства», направляемый в Социальный фонд России.

72.5.1.Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

72.5.2.Запрос направляется в течение 1 часа.

72.5.3.Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

73.Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

74.Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН запроса и приложенных к нему документов.

75.Поступивший запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее должностное лицо).

76.По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

77.Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

78.Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

79. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок

не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

80. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

81. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН, МФЦ Владимирской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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

82. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

83. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

84. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

85. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 72.1 настоящего Административного регламента.

86. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

87. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

87.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

87.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 85 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

87.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах,

являющихся результатом предоставления государственной услуги.

88. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления.

#### **Вариант 4**

89. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

90. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

91. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней.

#### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

92. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

92.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

92.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

92.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи



в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

92.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ–оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

92.1.4. Документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ–оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

92.1.5. Документ, подтверждающий необходимый трудовой стаж (выслугу лет).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ–оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

92.1.6. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ–оригинал; с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

92.2. Документы (сведения), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

92.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

92.2.2. Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/

попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

92.2.3.Сведения о перемене фамилии, имени, отчества. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

92.2.4.Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

92.2.5.Сведения о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

93. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

93.1. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

93.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

93.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

93.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

93.2. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

93.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

93.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

93.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

93.3. Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/ попечительства», направляемый в Социальный фонд России.

93.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

93.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

93.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

94. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)**

### государственной услуги

95. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН запроса и приложенных к нему документов.

96. Поступивший запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее должностное лицо).

97. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

решение о предоставлении государственной услуги;

решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

98. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### Предоставление результата государственной услуги

99. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

100. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

101. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

102. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН по месту жительства заявителя.

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

103. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

### Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

104. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

105. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

106. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 92 настоящего Административного регламента.

107. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

108. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

108.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

108.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 92.1 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

108.1. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

109. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 106 настоящего подраздела.

### **Вариант 5**

110. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

111. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата предоставления государственной услуги;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

112. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги

составляет 5 рабочих дней.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

113. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

113.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

113.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗ.

113.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

113.1.3. Фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал; с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

113.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

113.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

113.2.2. Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

113.2.3. Сведения о перемене фамилии, имени, отчества.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

113.2.4. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

113.2.5. Сведения о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

114. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

114.1. Межведомственный запрос «Сведения о перемене фамилии, имени, отчества», направляемый в Федеральную налоговую службу.

114.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

114.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

114.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

114.2. Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

114.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

114.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

114.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

114.3. Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

114.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

114.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

114.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

114.4. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

114.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

114.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

114.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

114.5. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

114.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

114.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

114.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

115. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

116. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

117. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН заявления и приложенных к нему документов.

118. Поступившие запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

119. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

1) решение о предоставлении государственной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

120. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

121. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН, в МФЦ.

122. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

123. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

124. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН по месту жительства заявителя.

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

125. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

**Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

126. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

127. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

128. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 113.1 настоящего Административного регламента.

129. Основания отказа в приеме запроса об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

130. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

130.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

130.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 134 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;



130.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

131.Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 128 настоящего подраздела.

### **Вариант 6**

132. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

133. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги;

порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

134.Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

### **Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

135. Представителю Заявителя для получения государственной услуги необходимо представить лично в ГКУСЗН, посредством ЕПГУ или в МФЦ запрос о предоставлении государственной услуги, а также документы:

135.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые представитель заявитель должен представить самостоятельно:

135.1.1. Запрос о предоставлении государственной услуги по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в ГКУСЗН, МФЦ.

135.1.2. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего

личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

135.1.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если запрос подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ – заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа / посредством представления подтверждающего документа в ГКУСЗН в течение 5 рабочих дней после отправки заявления.

135.1.4. Фотография заявителя размером 3x4 см. Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в ГКУСЗН, МФЦ – оригинал; с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35x45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление; овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

135.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

135.2.1. Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

135.2.2. Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

135.2.3. Сведения о перемене фамилии, имени, отчества. Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

135.2.4. Сведения о заключении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

135.2.5. Сведения о расторжении брака.

Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

135.2.6. Проверка действительности паспорта (расширенная). Требования, предъявляемые к документу при подаче – оригинал.

### **Межведомственное электронное взаимодействие**

136. Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

136.1. Межведомственный запрос «Сведения о перемене фамилии, имени,

отчества», направляемый в Федеральную налоговую службу.

136.1.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

136.1.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

136.1.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

136.2. Межведомственный запрос «Сведения о заключении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

136.2.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

136.2.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

136.2.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

136.3. Межведомственный запрос «Сведения о расторжении брака», направляемый в Федеральную налоговую службу.

136.3.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

136.3.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

136.3.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

136.4. Межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

136.4.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

136.4.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

136.4.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

136.5. Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

136.5.1. Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

136.5.2. Запрос направляется в течение 1 часа.

136.5.3. Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней.

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений приведен в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

137. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

138. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в ГКУСЗН запроса и приложенных к нему документов.

139. Поступивший запрос и документы рассматриваются должностным лицом ГКУСЗН, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее - должностное лицо).

140. По результатам рассмотрения запроса и документов должностное лицо оформляет:

- а) решение о предоставлении государственной услуги;
- б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае критериев, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента.

141. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения органом, предоставляющим государственную услугу, всех сведений, необходимых для принятия решения – 1 час.

### **Предоставление результата государственной услуги**

142. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа, в зависимости от выбранного способа, указанного в запросе:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в ГКУСЗН.

143. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения.

144. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги ГКУСЗН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия такого решения, гражданину направляется уведомление с указанием аргументированного обоснования.

145. Результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен в ГКУСЗН по месту жительства заявителя.

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

146. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Представителем Заявителя запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУСЗН или МФЦ составляет не более 15 минут.

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

147. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

148. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

149. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в ГКУСЗН с запросом с приложением документов, указанных в пункте 135.1 настоящего Административного регламента.

150. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 15 настоящего Административного регламента.

151. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

151.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУСЗН с запросом о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

151.2. ГКУСЗН при получении заявления, указанного в пункте 149 настоящего Административного регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

151.3. ГКУСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

152. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 156 настоящего подраздела.

#### **Профилирование заявителя**

153. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в ГКУСЗН и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в таблице 1 приложения №5 к настоящему Административному регламенту.

154. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту государственной услуги.

155. Установленный по результатам профилирования вариант

государственной услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключая неоднозначное понимание принятого решения.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

156. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченный орган), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченный орган).

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

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

157. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц ГКУСЗН.

158. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

159. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

160. Основанием для проведения внеплановых проверок являются: получение от государственных органов информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации,

нормативных правовых актов;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

161. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

162. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУСЗН, должностного лица ГКУСЗН в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

163. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

164. Должностные лица ГКУСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.**

165. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) ГКУСЗН, должностных лиц ГКУСЗН, государственных служащих, а также работника МФЦ при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган;

в ГКУСЗН;

к руководителю МФЦ; к учредителю МФЦ.

В ГКУСЗН и МФЦ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

166. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУСЗН, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).





Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению государственной  
услуги

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_.

**Заявление о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»  
(Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат))**

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан		Гражданство	
Место рождения			

**Сведения о представителе заявителя:**

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Кем является заявитель:**

- Представитель по доверенности
- Опекун
- Попечитель

**Укажите субъект Российской Федерации, в котором ранее выдавалось удостоверение «Ветеран труда»:**

\_\_\_\_\_

**В связи с чем заявитель повторно обращается за удостоверением «Ветеран труда» или его дубликатом:**

Заклучение брака

Реквизиты свидетельства о заключении брака		
Номер документа		Дата
Уполномоченный орган, выдавший свидетельство о заключении брака		

Расторжение брака

Реквизиты свидетельства о расторжении брака		
Номер документа		Дата
Уполномоченный орган, выдавший Свидетельство о расторжении		

Изменение фамилии, имени, отчества  
Укажите Фамилию, Имя, Отчество

Реквизиты свидетельства о перемене фамилии, имени или отчества		
Номер документа		Дата
Уполномоченный орган, выдавший Свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества		

Утрата (кража)  
Порча ранее выданного удостоверения  
К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).  
Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_



Подпись заявителя

## Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

(номер и дата решения об отказе)

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по  
следующим основаниям:

1. Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги.
2. Наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)



Сведения об электронной подписи

**Форма решения о присвоении звания «Ветеран труда»**

(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**  
**о присвоении звания «Ветеран труда»**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», принято решение о присвоении звания «Ветеран труда» гр \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_.

Удостоверение можно получить в \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_.

При себе необходимо иметь паспорт.

(должность уполномоченного лица)  
решения)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие



Сведения об  
электронной  
подписи

**Форма решения об отказе**

**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Решение об отказе**

**в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

*(номер и дата решения об отказе)*

По результатам рассмотрения заявления № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ и  
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приеме документов, необходимых  
для предоставления услуги по следующим основаниям:

1. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги.
3. Документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой.
4. Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований.
5. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги.
6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

*(должность уполномоченного лица)*



*(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)*

Сведения об электронной подписи
---------------------------------------

**Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителя**

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<b>Результат предоставления государственной услуги: «Присвоение звания «Ветеран труда»</b>		
1.	Цель обращения	1. Присвоение звания «Ветеран труда» 2. Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Укажите основание для присвоения звания «Ветеран труда»?	1. Государственная или ведомственная награда 2. Трудовая деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны
<b>Результат предоставления государственной услуги: «Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)»</b>		
1.	Цель обращения	1. Присвоение звания «Ветеран труда» 2. Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	В связи с чем заявитель повторно обращается за удостоверением «Ветеран труда» или его дубликатом?	1. Заключение брака 2. Расторжение брака 3. Изменение ФИО 4. Утрата (кража) 5. Порча ранее выданного удостоверения

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
<b>Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Присвоение звания «Ветеран труда»</b>	
1.	Заявитель обратился самостоятельно с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании государственной или ведомственной награды
2.	Заявитель обратился самостоятельно с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании осуществления трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны
3.	Заявитель обратился через представителя с целью присвоения звания

	«Ветеран труда» на основании государственной или ведомственной награды
4.	Заявитель обратился через представителя с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании осуществления трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны
Результат предоставления государственной услуги: «Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)»	
5.	Заявитель обратился самостоятельно с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда» (дубликат), в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО/ утраты (кражи) или порчегранее выданного удостоверения
6.	Заявитель обратился через представителя с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО/ утраты (кражи) или порчегранее выданного удостоверения



**Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений**

**1. Сведения из МВД о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания**

Таблица 1. Предоставление сведений из МВД о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка		МВ.МВД.1.1
2	Имя	Строка		МВ.МВД.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.МВД.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.МВД.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.МВД.1.5

Таблица 2. Предоставление сведений о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.4
5	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.5
6	Серия документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.6
7	Дата выдачи документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.7
8	Регион запроса	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.8



№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
9	Тип документа	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.9
10	Наличие регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.10
11	Регион регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.11
12	Район	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.12
13	Населенный пункт	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.13
14	Улица	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.14
15	Дом	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.15
16	Корпус	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.16
17	Квартира	Строка	СМЭВ	МВ.МВД.2.17
18	Дата начала регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.18
19	Дата окончания регистрации	Дата	СМЭВ	МВ.МВД.2.19

**2. Сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с изменённой дееспособностью и реестра законных представителей об установлении опеки /попечительства**

Таблица 3. Информирование из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
	СНИЛС	Строка		МВ.РЗП.1.1

Таблица 4. Информирование из ЕГИССО по СНИЛС в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Дата, на которую предоставляются данные об актуальном статусе	Строка	СМЭВ	МВ.РЗП.2.1

	нахождения лица или связанных лиц в реестре			
--	---	--	--	--

### 3. Сведения об изменении фамилии, имени или отчества лиц, изменивших фамилию, имя или отчество

Таблица 5. Предоставление сведений об изменении фамилии, имени или отчества лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1	Фамилия	Строка		МВ.ИФИО.1.1
2	Имя	Строка		МВ.ИФИО.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.ИФИО.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.ИФИО.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.ИФИО.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.ИФИО.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.ИФИО.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.ИФИО.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.ИФИО.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число		МВ.ИФИО.1.10

Таблица 6. Предоставление сведений об изменении фамилии, имени или отчества лиц, изменивших фамилию, имя или отчество (атрибутный состав ответа на межведомственный запрос)

№ п / п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1.	Номер записи акта гражданского состояния о перемене имени	Целое число		МВ.ИФИО.2.1
2.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка		МВ.ИФИО.2.2
3.	Серия выданного свидетельства о перемене имени	Строка		МВ.ИФИО.2.3
4.	Номер выданного свидетельства	Целое число		МВ.ИФИО.2.4

5.	Дата выдачи свидетельства	Дата		МВ.ИФИО.2.5
6.	Фамилия до перемены имени	Строка		МВ.ИФИО.2.6
7.	Имя до перемены имени	Строка		МВ.ИФИО.2.7
8.	Отчество до перемены имени	Строка		МВ.ИФИО.2.8
9.	Фамилия после перемены имени	Строка		МВ.ИФИО.2.9
10.	Имя после перемены имени	Строка		МВ.ИФИО.2.10
11.	Отчество после перемены имени	Строка		МВ.ИФИО.2.11
12.	Дата рождения	Дата		МВ.ИФИО.2.12
13.	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.ИФИО.2.13
14.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.ИФИО.2.14
15.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.ИФИО.2.15
16.	Место рождения	Строка		МВ.ИФИО.2.16
17.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации	Строка		МВ.ИФИО.2.17
18.	Адрес места жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка		МВ.ИФИО.2.18

#### 4. Сведения о заключении брака

Таблица 7. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1.	Фамилия	Строка		МВ.3Б.1.1
2.	Имя	Строка		МВ.3Б.1.2
3.	Отчество	Строка		МВ.3Б.1.3
4.	Дата рождения	Дата		МВ.3Б.1.4
5.	СНИЛС	Строка		МВ.3Б.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка		МВ.3Б.1.6

7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.3Б.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.3Б.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.3Б.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число		МВ.3Б.1.10

Таблица 8. Предоставление сведений о заключении брака в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.5
<b>Сведения о записи акта о заключении брака</b>				
6.	Номер записи акта	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.10
11.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.14

15.	Дата заключения брака	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.15
<b>Сведения о лицах, заключивших брак (супруг)</b>				
16.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.16
17.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.21
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.22
23.	Полное наименование страны местарождения	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.32
33.	Полное наименование страны местажительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющеголичность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющеголичность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющеголичность	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.37

38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.39
<b>Сведения о лицах, заключивших брак (супруга)</b>				
40.	Фамилия до заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.40
41.	Фамилия после заключения брака	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.42
43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.46
47.	Полное наименование страны месторождения	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.56
57.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.59

60.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата	СМЭВ	МВ.3Б.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.3Б.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.3Б.2.63

### 5. Сведения о расторжении брака

Таблица 9. Предоставление сведений о расторжении брака в форме электронного документа (атрибутивный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
	Фамилия	Строка		МВ.3Б.1.1
2.	Имя	Строка		МВ.3Б.1.2
3.	Отчество	Строка		МВ.3Б.1.3
4.	Дата рождения	Дата		МВ.3Б.1.4
5.	СНИЛС	Строка		МВ.3Б.1.5
6.	Сведения о документе, удостоверяющем личность	Строка		МВ.3Б.1.6
7.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число		МВ.3Б.1.7
8.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.3Б.1.8
9.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.3Б.1.9
10.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число		МВ.3Б.1.10

Таблица 10. Предоставление сведений о расторжении брака в форме электронного документа (атрибутивный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован ответ</b>				
1.	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.1
2.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.2
3.	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.3
4.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.4
5.	СНИЛС	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.5
<b>Сведения о записи акта о расторжении брака</b>				
6.	Номер записи акта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.6
7.	Дата составления записи акта	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.7
8.	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.8
9.	Код органа ЗАГС	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.9
10.	Дата начала действия статуса	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.10
11.	Наименование статуса	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.11
12.	Серия свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.12
13.	Номер свидетельства	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.13
14.	Дата выдачи свидетельства	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.14
15.	Дата прекращения брака	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.15
<b>Сведения о лицах, расторгнувших брак (супруг)</b>				
16.	Фамилия до расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.16
17.	Фамилия после расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.17
18.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.18
19.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.19
20.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.20
21.	Полное наименование страны гражданства	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.21



	иностранного гражданина			
22.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.22
23.	Полное наименование страны места рождения	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.23
24.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.24
25.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.25
26.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.26
27.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.27
28.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.28
29.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.29
30.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.30
31.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.31
32.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.32
33.	Полное наименование страны места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.33
34.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.34
35.	Код вида документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.35
36.	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.36
37.	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.37
38.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.38
39.	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.39
<b>Сведения о лицах, расторгнувших брак (супруга)</b>				
40.	Фамилия до расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.40
41.	Фамилия после расторжения брака	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.41
42.	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.42

43.	Отчество (при наличии)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.43
44.	Код страны гражданства иностранного гражданина	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.44
45.	Полное наименование страны гражданства иностранного гражданина	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.45
46.	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.46
47.	Полное наименование страны местарождения	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.47
48.	Код региона	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.48
49.	Наименование субъекта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.49
50.	Наименование района	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.50
51.	Наименование города	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.51
52.	Наименование населенного пункта	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.52
53.	Адрес места жительства на территории Российской Федерации (текст)	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.53
54.	Адрес по КЛАДР	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.54
55.	Адрес по ФИАС	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.55
56.	Код страны места жительства за пределами РФ	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.56
57.	Полное наименование страны местажительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.57
58.	Адрес места жительства за пределами РФ	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.58
59.	Код вида документа, удостоверяющеголичность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.59
60.	Серия и номер документа, удостоверяющеголичность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.60
61.	Дата выдачи документа, удостоверяющеголичность	Дата	СМЭВ	МВ.РБ.2.61
62.	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка	СМЭВ	МВ.РБ.2.62
63.	Код подразделения органа, выдавшегодокумент, удостоверяющий личность	Целое число	СМЭВ	МВ.РБ.2.63

#### 6. Проверка действительности паспорта (расширенная)

Таблица 11. Проверка действительности паспорта в форме электронного документа (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Субъект	Строка		МВ.МВДР.1.1
2	Фамилия	Строка		МВ.МВДР.1.2
3	Имя	Строка		МВ.МВДР.1.3
4	Отчество	Строка		МВ.МВДР.1.4
5	Дата рождения	Дата		МВ.МВДР.1.5
6	Серия документа	Целое число		МВ.МВДР.1.6
7	Номер документа	Целое число		МВ.МВДР.1.7
8	Дата выдачи	Дата		МВ.МВДР.1.8
9	Код выдавшего подразделения	Целое число		МВ.МВДР.1.9
10	Регионы	Целое число		МВ.МВДР.1.10

Таблица 12. Проверка действительности паспорта в форме электронного документа (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Фамилия	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.1
2	Имя	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.2
3	Отчество	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.3
4	Дата рождения	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.2.4
5	Серия документа	Целое число	СМЭВ	МВ.МВДР.2.5
6	Номер документа	Целое число	СМЭВ	МВ.МВДР.2.6
7	Дата выдачи документа	Дата	СМЭВ	МВ.МВДР.2.7
8	Регион запроса (ОКАТО)	Целое число	СМЭВ	МВ.МВДР.2.8
9	Статус паспорта	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.9
10	Текстовый комментарий к ответу	Строка	СМЭВ	МВ.МВДР.2.10

## 7. Сведения о смерти

Таблица 13. Предоставление сведений о смерти (атрибутный состав запроса)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
<b>Сведения о лице, в отношении которого сформирован запрос</b>				
1	Фамилия	Строка		МВ.С.1.1
2	Имя	Строка		МВ.С.1.2
3	Отчество	Строка		МВ.С.1.3
4	Дата рождения	Дата		МВ.С.1.4
5	СНИЛС	Строка		МВ.С.1.5
6	Наименование документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.С.1.6
7	Серия и номер документа, удостоверяющего личность	Строка		МВ.С.1.7
8	Дата выдачи документа, удостоверяющего личность	Дата		МВ.С.1.8
9	Наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.С.1.9
10	Код подразделения органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	Строка		МВ.С.1.10

Таблица 14. Предоставление сведений о смерти (атрибутный состав ответа)

№ п/п	Наименование атрибута	Тип атрибута	Цифровой источник данных	Код атрибута
1	2	3	4	5
1	Номер записи акта гражданского состояния о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.1
2	Номер записи акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.2
3	Серия свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.3
4	Номер свидетельства о смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.4
5	Дата выдачи свидетельства о смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.5
6	Полное наименование органа ЗАГС, которым произведена государственная регистрация акта гражданского состояния	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.6
7	Фамилия умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.7
8	Имя умершего			МВ.С.2.8
9	Отчество умершего	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.9
10	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.10
11	Дата рождения умершего	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.11
12	Дата смерти	Дата	СМЭВ	МВ.С.2.12
13	Сведения о причинах смерти	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.13
14	Место рождения	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.14

15	Последнее место жительства на территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.15
16	Последнее место жительства за пределами территории Российской Федерации	Строка	СМЭВ	МВ.С.2.16



**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

от \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания  
«Ветеран труда»**

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

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	
Гражданство			

**Сведения о представителе заявителя:**

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**Кем является заявитель:**

- Представитель по доверенности
- Опекун

Реквизиты решения об опеке		
Номер документа		Дата
Орган, выдавший документ		

- Попечитель

Реквизиты решения о попечительстве
------------------------------------

Номер документа		Дата	
Орган, выдавший документ			

**Укажите основание для присвоения звания «Ветеран труда»:**

- Государственная или ведомственная награда
- Трудовая деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войне

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата \_\_\_\_\_

Подпись заявителя \_\_\_\_\_



**Форма решения о повторной выдаче  
удостоверения «Ветеран труда» (дубликата)**

*(наименование органа, уполномоченного на принятие решения)*

Кому \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда» (дубликата)**

№ \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», принято решение о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда» (дубликат).

гр \_\_\_\_\_, дата рождения \_\_\_\_\_

Удостоверение можно получить в \_\_\_\_\_ по адресу \_\_\_\_\_

При себе необходимо иметь паспорт.

*(должность уполномоченного лица)*

*(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)*

Сведения об  
электронной  
подписи

