МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

ПРИКАЗ

от 18 декабря 2012 г. N 995

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА"

И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА", ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ  от 07.06.2016 [N 317](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD7CD87992A3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D94024367240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), от 30.09.2016 [N 560](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADC79D07B9AA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96004D67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), от 08.06.2017 [N 348](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADC73D97998A3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97084E67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J),  от 13.12.2017 [N 872](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF78D47D98A3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96004D67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), от 07.05.2018 [N 347](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF7CD8799FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014B67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), от 19.09.2018 [N 892](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97004967240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J)) |

Во исполнение Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980817D4CDC708723CFA5A4BE7F826BA8CAC52B721260F45076C2510F397D5864FFF6D100ECD5FDEFx8J) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" приказываю:

(преамбула в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF78D47D98A3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014A67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 13.12.2017 N 872)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P41) предоставления государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Ветеран труда", выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" (далее - Регламент).

(п. 1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADC79D07B9AA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96004267240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 30.09.2016 N 560)

2. Начальникам отделов и начальникам управлений (отделов) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальных районах и городских округах Республики Татарстан обеспечить неукоснительное соблюдение положений [Регламента](#P41).

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя министра Н.В.Бутаеву.

Министр

А.Р.ШАФИГУЛЛИН

Утвержден

Приказом

Министерства труда, занятости

и социальной защиты

Республики Татарстан

от 18 декабря 2012 г. N 995

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

ЗВАНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА" И ВЫДАЧЕ

УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА", ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА

УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ  от 30.09.2016 [N 560](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADC79D07B9AA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014A67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), от 08.06.2017 [N 348](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADC73D97998A3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97084E67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), от 13.12.2017 [N 872](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF78D47D98A3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014867240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J),  от 07.05.2018 [N 347](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF7CD8799FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014B67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), от 19.09.2018 [N 892](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97004967240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J)) |

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

1.2. Получатели государственной услуги:

лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

лица, награжденные ведомственными знаками отличия в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

лицам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

1.3. Заявитель - получатель государственной услуги, указанный в [п. 1.2](#P52), либо лицо, уполномоченное получателем государственной услуги действовать на основании доверенности, оформленной в установленном порядке (далее - заявитель).

1.4. Государственная услуга предоставляется Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан по месту жительства получателя государственной услуги (далее - Управление (отдел)).

1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты Министерства и Управления (отдела) указана в справочном [приложении](#P1019) к настоящему Регламенту.

График работы Управления (отдела): ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Управления (отдела), которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

График работы Министерства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы Министерства, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

График приема заявлений: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, в часы работы, которые устанавливаются правилами внутреннего распорядка Управления (отдела).

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF7CD8799FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014A67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 347)

1.4.2. Информация о государственной услуге, а также о месте нахождения и графике работы Управления (отдела) может быть получена:

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97004F67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

1) посредством информационных стендов о государственной услуге, содержащих визуальную и текстовую информацию о государственной услуге, расположенных в Управлениях (отделах). Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах, включает в себя сведения о государственной услуге, содержащиеся в [пунктах (подпунктах) 1.4.1](#P58), [2.1](#P98), [2.3](#P104), [2.4](#P107), [2.5](#P114), [2.8](#P155), [2.10](#P168), [2.11](#P171), [5.1](#P393) настоящего Регламента;

(пп. 1 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97004D67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

2) посредством сети "Интернет":

на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - Министерство) - http://mtsz.tatarstan.ru;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97004367240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/);

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF7CD8799FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014867240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 347)

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/);

3) при устном обращении в Управление (отдел), Министерство (лично или по телефону);

4) при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении в Управление (отдел), в Министерство.

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980807248DB708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" (далее - Федеральный закон N 5-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 3, ст. 168, с учетом внесенных изменений);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980817D4CDC708723CFA5A4BE7F826BA8CAC52B721260F45076C2510F397D5864FFF6D100ECD5FDEFx8J) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179, с учетом внесенных изменений);

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A882837C4BDB708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036, с учетом внесенных изменений);

[Указом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783AB828A7748DB708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (далее - Указ Президента РФ N 601) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 19, ст. 2338);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A88083764DD4708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) Правительства Российской Федерации от 25 июня 2016 г. N 578 "О порядке учреждения ведомственных знаков отличия, дающих право на присвоение звания "Ветеран труда", федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и награждения указанными знаками отличия";

[Законом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E235635F0557988014972725961EEx9J) Республики Татарстан от 30 июня 2011 года N 33-ЗРТ "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" (далее - Закон N 33-ЗРТ) (Ведомости Государственного Совета Татарстана, 2011, N 6, ст. 579, с учетом внесенных изменений);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE7FD77699A3F3E12F843EE88AC37E235635F0557988014972725961EEx9J) Кабинета Министров Республики Татарстан от 15.08.2007 N 388 "Вопросы Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан" (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2007, N 33, ст. 1178, с учетом внесенных изменений);

[Порядком](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE7BD87E9EA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97054C67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, утвержденным Постановлением Кабинета Министров Республики Татарстан от 02.11.2010 N 880 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан и о внесении изменений в отдельные постановления Кабинета Министров Республики Татарстан" (далее - Порядок) (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2010, N 46, ст. 2144, с учетом внесенных изменений);

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE7AD87C92A3F3E12F843EE88AC37E235635F0557988014972725961EEx9J) Кабинета Министров Республики Татарстан от 13.03.2012 N 210 "О порядке и условиях отнесения государственных и иных органов к перечню органов, ведомственные знаки отличия в труде которых учитываются при присвоении звания "Ветеран труда" в Республике Татарстан" (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2012, N 31, ст. 0972, с учетом внесенных изменений);

[Приказом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF73D77892A3F3E12F843EE88AC37E235635F0557988014972725961EEx9J) Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан от 29.06.2012 N 481 "Об утверждении Перечня ведомственных знаков отличия в труде, учитываемых при присвоении звания "Ветеран труда" в Республике Татарстан" (журнал "Сборник постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан и нормативных актов республиканских органов исполнительной власти", 2012, N 67, ст. 2275, с учетом внесенных изменений).

(п. 1.5 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF78D47D98A3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014F67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 13.12.2017 N 872)

1.6. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском или сельском поселении муниципального района (городского округа) Республики Татарстан в соответствии с [пунктом 34](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980877748DE708723CFA5A4BE7F826BA8CAC52B721261FB5276C2510F397D5864FFF6D100ECD5FDEFx8J) Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97014B67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка), допущенная органом, предоставляющим государственную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат государственной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения.

В настоящем Регламенте под заявлением о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении государственной услуги ([п. 1 ст. 2](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980817D4CDC708723CFA5A4BE7F826BA8CAC52B721260FC5176C2510F397D5864FFF6D100ECD5FDEFx8J) Федерального закона N 210-ФЗ). Рекомендуемая форма [заявления](#P447) приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование требования к стандарту предоставления государственной услуги | Содержание требований к стандарту | Нормативный акт, устанавливающий государственную услугу или требование |
| 2.1. Наименование государственной услуги | Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда", выдача дубликата удостоверения "Ветеран труда" |  |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу | Министерство труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в лице Управления (отдела) социальной защиты Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан в муниципальном районе или городском округе Республики Татарстан | [Ст. 4](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96034267240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), [5](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96044F67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), [6](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96044367240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Закона N 33-ЗРТ |
| 2.3. Описание результата предоставления государственной услуги | Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания "Ветеран труда", выдача удостоверения "Ветеран труда" (дубликата удостоверения "Ветеран труда") | [Ст. 3](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96024C67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), [4](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96034267240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), [5](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96044F67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), [6](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96044367240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Закона N 33-ЗРТ |
| 2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации | Присвоение звания "Ветеран труда" осуществляется в течение девятнадцати рабочих дней со дня подачи заявления в Управление (отдел) с документами, указанными в [пункте 2.5](#P114) настоящего Регламента.  Оформление удостоверения "Ветеран труда" осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления приказа о присвоении звания "Ветеран труда" в Управление (отдел).  Оформление дубликата удостоверения "Ветеран труда" осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня представления необходимых документов в Управление (отдел).  Выдача удостоверения "Ветеран труда" (дубликата удостоверения "Ветеран труда") осуществляется в день прибытия заявителя за получением заполненного удостоверения.  Возможность приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена | [Ст. 3](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96024C67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), [4](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96034267240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), [5](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96044F67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), [6](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96044367240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Закона N 33-ЗРТ |
| 2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления | Для присвоения звания "Ветеран труда" и выдачи удостоверения "Ветеран труда":  1. [Заявление](#P447) по форме согласно приложению 1.  2. Копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность гражданина.  3. Фотография 3 x 4 см.  4. Копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде, дающими право на присвоение звания "Ветеран труда";  5. Сведения о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за исключением получателей государственной услуги, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации). | [Ст. 2](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014967240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Закона N 33-ЗРТ |
| Для выдачи дубликата удостоверения "Ветеран труда":  1. [Заявление](#P505) по форме согласно приложению 2.  2. Копия паспорта.  3. Фотография 3 x 4 см.  Документы и справки получаются заявителем в соответствующих организациях непосредственно, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме.  Заявитель при обращении с заявлением предъявляет паспорт (документ, его заменяющий).  Лица, уполномоченные получателями государственной услуги, и законные представители получателей государственной услуги дополнительно представляют копии документов, подтверждающих их полномочия на представление интересов получателя государственной услуги.  Копии документов представляются с предъявлением оригиналов в случае, если они не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации, и заверяются специалистом Управления (отдела).  При направлении заявления по почте прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) должны быть заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Бланк заявления для получения государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в Управление (отдел). Электронная форма бланка заявления размещена на официальном сайте Министерства.  Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях лично либо по почте.  Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, через информационно-телекоммуникационные сети общего доступа, в том числе через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" | [Ст. 6](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96044367240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Закона N 33-ЗРТ |
| 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы | Получаются по каналам межведомственного информационного взаимодействия документы, содержащие сведения:  сведения, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (Пенсионный Фонд Российской Федерации);  сведения о трудовом (страховом) стаже (при предоставлении государственной услуги гражданам, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации) (Пенсионный Фонд Российской Федерации);  сведения о выдаче удостоверения ветерана труда из органов социальной защиты (для выдачи дубликата удостоверения ветерана труда в случае получения удостоверения в иных уполномоченных органах) (уполномоченные органы).  Документы, содержащие указанные сведения, могут быть получены непосредственно заявителем, в том числе при наличии такой возможности в электронной форме.  Непредставление заявителем вышеуказанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.  Способы получения и порядок предоставления документов, которые заявитель вправе предоставить, определены [пунктом 2.5](#P114) настоящего Регламента.  Управление (отдел) не вправе требовать от заявителя:  представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, местных администраций и иных органов местного самоуправления, осуществляющих исполнительно-распорядительные полномочия (далее - органы местного самоуправления), либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органами местного самоуправления, за исключением документов, предусмотренных [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980817D4CDC708723CFA5A4BE7F826BA8CAC52E711934AC10289B014F72715B7EE3F7D2E1x6J) Федерального закона N 210-ФЗ, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;  представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной, за исключением следующих случаев:  изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;  наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;  истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;  выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, государственного служащего, работника уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или уполномоченной организации, предоставляющей государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства | [ст. 2](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014967240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Закона N 33-ЗРТ |
| (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97014C67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892) | | |
| 2.7. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления государственной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим государственную услугу | Согласование не требуется |  |
| 2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 1. Представление в Управление (отдел) заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов, не подписанных (не заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов [N 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A882837C4BDB708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) и [N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980817D4CDC708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J). |  |
| 2. Обращение заявителя не по месту жительства получателя государственной услуги. | [Ст. 5](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96044F67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J), [6](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96044367240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Закона N 33-ЗРТ |
| 3. Отсутствие документов, подтверждающих основания для присвоения звания "Ветеран труда".  4. Представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований, установленных настоящим Законом.  5. Недостоверность представленных документов | [п. 2 ст. 3](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96034867240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Закона N 33-ЗРТ |
| 2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги | Обращение лица, не являющегося получателем государственной услуги, либо лица, не являющегося представителем получателя государственной услуги.  Основания для приостановления предоставления государственной услуги не установлены |  |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги | Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе |  |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы | Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется |  |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не более 15 минут.  Очередность для отдельных категорий получателей государственной услуги не установлена | [п. 1](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783AB828A7748DB708723CFA5A4BE7F826BA8CAC52B721260FC5676C2510F397D5864FFF6D100ECD5FDEFx8J) Указа Президента РФ N 601 |
| (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADC73D97998A3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97084D67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 N 348) | | |
| 2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме | В день поступления заявления.  Запрос, поступивший в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день. |  |
| (в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF7CD8799FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014F67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 347) | | |
| 2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к месту ожидания и приема заявителей, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг | Предоставление государственной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.  Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления услуги, в том числе возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них, а также самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги.  Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов |  |
| 2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий | Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:  расположенность помещений Управления (отдела) в зоне доступности к общественному транспорту;  наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;  наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на официальном сайте Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан;  возможность подачи заявления в электронном виде;  оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;  оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещения для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.  Показателями качества предоставления государственной услуги являются:  соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;  соблюдение срока получения результата государственной услуги;  наличие прецедентов (обоснованных жалоб) на нарушение настоящего Регламента, совершенных специалистами Управления (отдела);  количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления (отдела):  при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, непосредственно - не более одного (без учета консультаций);  при направлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте, в том числе по электронной почте, взаимодействия не требуется.  Продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистом Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.  Предоставление государственной услуги, включая подачу заявления на предоставление государственной услуги, через многофункциональный центр, в удаленных рабочих местах многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.  Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем на сайте http://mtsz.tatarstan.ru, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/) | [п. 2.4](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE7BD87E9EA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D94014A67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Порядка |
| (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 [N 348](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADC73D97998A3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97084267240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J),  от 07.05.2018 [N 347](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF7CD8799FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014867240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J)) | | |
| 2.16. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | Заявление и документы (копии документов) могут быть направлены в Управление (отдел) в форме электронных документов, подписанных (заверенных) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A882837C4BDB708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) N 63-ФЗ и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980817D4CDC708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) N 210-ФЗ, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет | Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980817D4CDC708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) N 210-ФЗ; Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A882837C4BDB708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) N 63-ФЗ |

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах, в удаленных рабочих местах

многофункционального центра предоставления государственных

и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Предоставление государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) направление Управлением (отделом) в Министерство письма-ходатайства о присвоении звания "Ветеран труда" с копией ведомости учета лиц, претендующих на это звание;

5) принятие решения о присвоении звания "Ветеран труда";

6) выдача заявителю результата государственной услуги.

3.1.2. Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда" включает в себя следующие процедуры:

1) консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) принятие и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

4) принятие решения о выдаче дубликата "Ветеран труда";

5) выдача заявителю дубликата удостоверения ветерана труда.

3.1.3. [Блок-схема](#P771) последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 8.

3.1.4. [Блок-схема](#P893) последовательности действий по предоставлению государственной услуги представлена в приложении 9.

3.2. Предоставление государственной услуги по присвоению звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Ветеран труда".

3.2.1. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Принятие и регистрация заявления и документов (отказ в приеме документов).

3.2.2.1. Заявитель подает заявление в Управление (отдел) с приложением копий документов в соответствии с [пунктом 2.5](#P114) настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) могут быть направлены по почте.

Заявления и документы (копии документов), направляемые в электронной форме, подписываются (заверяются) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A882837C4BDB708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) N 63-ФЗ и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980817D4CDC708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) N 210-ФЗ и представляются в Управление (отдел) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте заказным почтовым отправлением или в электронной форме, рассматриваются в общем порядке.

3.2.2.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления (отдела) осуществляет:

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P597) регистрации обращений граждан (по форме согласно приложению 4);

вручение заявителю расписки-уведомления о принятии документов;

уведомление заявителя о дате приема документов, присвоенном входящем номере в случае подачи заявления по почте или в электронной форме.

Регистрация (прием) заявления, поданного в электронной форме, не осуществляется в случае, если к нему не приложены документы (копии документов), указанные в [п. 2.5](#P114) настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A882837C4BDB708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) N 63-ФЗ и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980817D4CDC708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) N 210-ФЗ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P155) настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) оформляет [решение](#P556) об отказе в приеме документов (по форме согласно приложению 3) за подписью руководителя Управления (отдела) и возвращает заявителю документы. При получении заявления и документов по почте специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с решением об отказе в приеме документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов (копий документов);

при поступлении заявления и документов (копий документов) по почте или в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов (копий документов) в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов (копий документов) по окончании рабочего времени Управления (отдела). В случае поступления заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или решение об отказе в приеме документов и возвращенные заявителю документы.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.3.1. Специалист Управления (отдела) получает в электронной форме из Пенсионного Фонда Российской Федерации документы, содержащие сведения о трудовом (страховом) стаже.

3.2.3.2. При отсутствии в Управлении (отделе) сведений, необходимых для принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Ветеран труда", специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запросы документов, содержащих сведения:

о начале трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года и наличии трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (Пенсионный Фонд Российской Федерации);

о трудовом (страховом) стаже (при предоставлении государственной услуги гражданам, пенсия которым назначена территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации) (Пенсионный Фонд Российской Федерации).

Процедуры, устанавливаемые [пунктами 3.2.3.1](#P264) и [3.2.3.2](#P265), осуществляются в день поступления заявления.

Результат процедур: сведения, полученные в электронной форме, запросы о предоставлении сведений.

3.2.4. Направление Управлением (отделом) в Министерство письма-ходатайства о присвоении звания "Ветеран труда" с копией ведомости учета лиц, претендующих на это звание.

3.2.4.1. Специалист Управления (отдела):

формирует [ведомость](#P630) учета лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда" (далее - ведомость) (по форме согласно приложению 5);

оформляет проект письма-ходатайства о присвоении звания "Ветеран труда";

направляет проект письма-ходатайства о присвоении звания "Ветеран труда" на подпись руководителю Управления (отдела).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания "Ветеран труда" с прилагаемыми документами.

Результат процедуры: сформированная ведомость, проект письма-ходатайства о присвоении звания "Ветеран труда", направленный на подпись руководителю Управления (отдела).

3.2.4.2. Руководитель Управления (отдела) подписывает письмо-ходатайство о присвоении звания "Ветеран труда" и утверждает ведомость.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: утвержденная ведомость, подписанное письмо-ходатайство о присвоении звания "Ветеран труда".

3.2.4.3. Специалист Управления (отдела) направляет письмо-ходатайство о присвоении звания "Ветеран труда" и копию ведомости учета лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", утвержденную руководителем Управления (отдела), в Министерство.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: письмо-ходатайство о присвоении звания "Ветеран труда" и копия ведомости учета лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда", утвержденная руководителем Управления (отдела), направленные в Министерство.

3.2.5. Присвоение звания "Ветеран труда".

3.2.5.1. Специалист отдела методологии мер социальной поддержки Министерства (далее - специалист Министерства) осуществляет:

проверку наличия оснований для присвоения звания "Ветеран труда":

при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P164) настоящего Регламента, формирует проект уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда";

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.9](#P164) настоящего Регламента, формирует проект приказа о присвоении звания "Ветеран труда";

направление проекта приказа о присвоении звания "Ветеран труда", проекта уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" на подпись Министру труда, занятости и социальной защиты Республики Татарстан (далее - министр) либо лицу, его замещающему.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение тринадцати рабочих дней со дня поступления в Министерство письма-ходатайства о присвоении звания "Ветеран труда" с копией ведомости учета лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда".

Результат процедуры: проект приказа, направленный на подпись министру либо лицу, его замещающему, проект уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

3.2.5.2. Министр либо лицо, его замещающее, подписывает приказ о присвоении звания "Ветеран труда" (далее - приказ), уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня со дня окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: приказ, уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда".

3.2.5.3. Специалист Министерства направляет приказ, уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" в Управление (отдел).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение одного рабочего дня с момента окончания предыдущей процедуры.

Результат процедуры: приказ, направленный в Управление (отдел), уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда", направленное в Управление (отдел).

3.2.6. Выдача заявителю результата государственной услуги.

3.2.6.1. Специалист Управления (отдела):

уведомляет заявителя об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" способом, указанным в заявлении;

на основании приказа оформляет бланк удостоверения "Ветеран труда";

направляет оформленный бланк удостоверения "Ветеран труда" в Министерство на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней со дня поступления приказа из Министерства.

Результат процедур: оформленный и направленный в Министерство бланк удостоверения "Ветеран труда", оформленное и направленное заявителю уведомление.

3.2.6.2. Министр подписывает оформленный бланк удостоверения "Ветеран труда".

Специалист Министерства направляет в Управление (отдел) удостоверение "Ветеран труда", подписанное министром.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в течение двух рабочих дней после поступления оформленного бланка удостоверения "Ветеран труда" в Министерство.

Результат процедуры: подписанное удостоверение "Ветеран труда", направленное в Управление (отдел).

3.2.6.3. Специалист Управления (отдела):

приглашает заявителя за получением удостоверения "Ветеран труда" способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги (письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления удостоверения "Ветеран труда" в Управление (отдел).

Результат процедуры: направленное получателю государственной услуги приглашение (письмо, приглашение по телефону, смс-сообщение, сообщение, направленное электронной почтой).

3.2.6.4. Специалист Управления (отдела):

выдает заявителю удостоверение "Ветеран труда" и производит запись в [книге](#P657) выдачи удостоверений "Ветерана труда" (по форме согласно приложению 6).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя за получением заполненного удостоверения "Ветеран труда".

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений "Ветеран труда", полученное заявителем удостоверение "Ветеран труда".

3.3. Предоставление государственной услуги по выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда".

3.3.1. Консультирование заявителя, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Заявитель обращается лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом в Управление (отдел) для получения консультаций о порядке получения государственной услуги.

Специалист Управления (отдела) лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документации, необходимой для получения государственной услуги, и оказывает помощь заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день обращения заявителя.

Результат процедуры: консультация, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Принятие и регистрация заявления и документов.

3.3.2.1. Заявитель подает заявление в Управление (отдел) с приложением копий документов в соответствии с [пунктом 2.5](#P114) настоящего Регламента.

Заявление и заверенные в соответствии с законодательством Российской Федерации прилагаемые к нему копии документов (кроме копии документа, удостоверяющего личность) могут быть направлены по почте почтовым отправлением.

Заявления и документы (копии документов), направляемые в электронной форме, подписываются (заверяются) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A882837C4BDB708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) N 63-ФЗ и Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980817D4CDC708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) N 210-ФЗ и представляются в Управление (отдел) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет.

Заявление и документы (копии документов), представленные по почте заказным почтовым отправлением или в электронной форме, рассматриваются в общем порядке.

3.3.2.2. Специалист Управления (отдела) осуществляет:

проверку полномочий заявителя, выступающего в качестве законного представителя либо лица, уполномоченного получателем государственной услуги;

проверку наличия всех необходимых документов и их соответствие установленным требованиям (отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не заверенных в установленном порядке).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов специалист Управления (отдела) осуществляет:

прием и регистрацию заявления в [журнале](#P597) регистрации обращений граждан (по форме согласно приложению 4);

вручение заявителю расписки-уведомления о принятии документов;

уведомление заявителя о дате приема документов, присвоенном входящем номере в случае подачи заявления по почте или в электронной форме.

Регистрация (прием) заявления, поданного в электронной форме, не осуществляется в случае, если к нему не приложены документы (копии документов), указанные в [п. 2.5](#P114) настоящего Регламента, подписанные (заверенные) электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A882837C4BDB708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) N 63-ФЗ и Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980817D4CDC708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) N 210-ФЗ.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных [пунктом 2.8](#P155) настоящего Регламента, специалист Управления (отдела) устно уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в регистрации заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов. По устному запросу заявителя отказ оформляется в письменном виде. При получении заявления и документов по почте специалист Управления (отдела) возвращает по почте документы с письменным объяснением причины отказа в приеме документов и регистрации заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются:

при личном приеме - в день поступления заявления и документов (копий документов);

при поступлении заявления и документов (копий документов) по почте или в форме электронных документов - в день поступления заявления и документов (копий документов) в Управление (отдел) либо на следующий день в случае поступления заявления и документов (копий документов) по окончании рабочего времени Управления (отдела). В случае поступления заявления и документов (копий документов) в форме электронных документов в выходные или нерабочие праздничные дни - в первый рабочий день Управления (отдела), следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Результат процедур: принятые документы, регистрационная запись в журнале регистрации обращений граждан, расписка или решение об отказе в приеме документов и возвращенные заявителю документы.

3.3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.3.3.1. Специалист Управления (отдела) направляет, в том числе в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос сведений о выдаче удостоверения ветерана труда из органов социальной защиты (для выдачи дубликата удостоверения ветерана труда в случае получения удостоверения в иных уполномоченных органах).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день приема заявления и документов.

Результат процедуры: запрос.

3.3.4. Выдача дубликата удостоверения "Ветеран труда".

3.3.4.1. Специалист Управления (отдела):

оформляет бланк дубликата удостоверения "Ветеран труда";

направляет оформленный бланк удостоверения "Ветеран труда" в Министерство на подпись министру.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день поступления сведений, но не более четырех рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

Результат процедур: оформленный и направленный в Министерство бланк дубликата удостоверения "Ветеран труда".

3.3.4.2. Министр подписывает оформленный бланк дубликата удостоверения "Ветеран труда".

Специалист Министерства направляет в Управление (отдел) удостоверение "Ветеран труда", подписанное министром.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в день поступления оформленного бланка дубликата удостоверения "Ветеран труда" в Министерство.

Результат процедуры: подписанный дубликат удостоверения "Ветеран труда", направленный в Управление (отдел).

3.3.4.3. Специалист Управления (отдела):

приглашает заявителя за получением удостоверения способом, указанным заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги (письмо, по телефону, смс-сообщение, электронная почта).

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляются в день поступления дубликата удостоверения "Ветеран труда" в Управление (отдел).

Результат процедуры: направленное получателю государственной услуги приглашение (письмо, приглашение по телефону, смс-сообщение, сообщение, направленное электронной почтой).

3.3.4.4. Специалист Управления (отдела):

выдает заявителю дубликат удостоверения "Ветеран труда" и производит запись в [книге](#P714) выдачи дубликатов удостоверений "Ветеран труда" (по форме согласно приложению 7).

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день прибытия заявителя за получением заполненного дубликата удостоверения "Ветеран труда".

Результат процедур: запись в книге выдачи удостоверений "Ветеран труда", полученный заявителем дубликат удостоверения "Ветеран труда".

3.4. Государственная услуга через многофункциональный центр и удаленные рабочие места многофункционального центра не предоставляется.

3.5. Исправление технических ошибок (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка).

Переоформление удостоверения "Ветеран труда" (дубликата удостоверения "Ветеран труда") осуществляется в связи с устранением технических ошибок, допущенных в выданном ранее удостоверении "Ветеран труда" (дубликате удостоверения "Ветеран труда").

Переоформление удостоверения "Ветеран труда" (дубликата удостоверения "Ветеран труда") осуществляется на основании зарегистрированного [заявления](#P982) (рекомендуемая форма приведена в приложении 10 к настоящему Регламенту) с приложением удостоверения "Ветеран труда" (дубликата удостоверения "Ветеран труда"), в котором содержится техническая ошибка.

Специалист Управления (отдела) осуществляет прием и регистрацию заявления об исправлении технической ошибки в журнале регистрации обращений граждан.

Переоформление удостоверения "Ветеран труда" (дубликата удостоверения "Ветеран труда") осуществляется в соответствии с порядком, предусмотренным [пунктами 3.2.4.1](#P271) - [3.2.6.4](#P312) и [3.3.4.1](#P345) - [3.3.4.4](#P358) настоящего Регламента.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, осуществляется руководителем Управления (отдела) путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела аппарата Министерства, уполномоченного на осуществление данного контроля, и Управления (отдела), полномочия которых определяются в положении о структурном подразделении Министерства и должностными регламентами сотрудников.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF7CD8799FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014D67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 07.05.2018 N 347)

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур является проведение проверки:

ведения делопроизводства;

соответствия результатов рассмотрения документов требованиям законодательства (настоящего Регламента);

соблюдения сроков и порядка приема документов;

соблюдения сроков и порядка выдачи результатов при предоставлении государственной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, признанные виновными, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Управления (отдела) при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления государственной услуги.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо

государственного служащего

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF7CD8799FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96014367240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 07.05.2018 N 347)

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) сотрудников Управления (отдела), участвующих в предоставлении государственной услуги, руководителю Управления (отдела).

Жалобы на решения, действия (бездействие), принятые руководителем Управления (отдела), подаются в Министерство на имя курирующего заместителя министра или министра.

Решения, действия (бездействие) заместителя министра (министра) могут быть обжалованы в Кабинет Министров Республики Татарстан.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

(пп. 3 в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97024867240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

4) отказ в приеме заявления и документов (копий документов), предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, для предоставления государственной услуги у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A980817D4CDC708723CFA5A4BE7F826BA8CAC5287B126BA90539C30D4A686E5862FFF5D31FEEx6J) Федерального закона N 210-ФЗ.

(пп. 10 введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97024E67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства (http://mtsz.tatar.ru), Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (http://uslugi.tatarstan.ru/), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97024C67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

5.6. Утратил силу. - [Приказ](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97024267240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97034B67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

(абзац введен [Приказом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADE79D6789FA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97034967240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 19.09.2018 N 892)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда",

выдаче дубликата удостоверения

"Ветеран труда"

Управление (отдел) социальной защиты

Министерства труда, занятости и социальной

защиты Республики Татарстан в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальном районе (городском округе))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(телефон, адрес электронной почты)

вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда, кем)

прошу присвоить мне звание "Ветеран труда" на основании следующих

документов:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F91D5BDAC1C783A888857D4ED4708723CFA5A4BE7F826BBACA9D2773167EFC566394004AE6x4J) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О

персональных данных" я даю свое согласие на сбор, обработку, в том числе

автоматизированную, хранение и передачу третьим лицам в системе

информационного обмена персональных данных, указанных в настоящем

Заявлении. Достоверность представленных сведений, а также подлинность

документов подтверждаю.

Согласен на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе

в предоставлении) государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, Ф.И.О. полностью) (подпись)

Расписку-уведомление получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный N заявителя \_\_. Количество документов \_\_ ед. на \_\_ листах.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда",

выдаче дубликата удостоверения

"Ветеран труда"

Управление (отдел) социальной защиты

Министерства труда, занятости и социальной

защиты Республики Татарстан в

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальном районе (городском округе))

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(телефон, адрес электронной почты)

вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда, кем)

прошу выдать дубликат удостоверения ветерана труда.

Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Согласен на получение информации, в том числе о предоставлении (отказе

в предоставлении) государственной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(письменно, по телефону, смс-сообщением, электронной почтой) 20 г.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Специалист:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность, Ф.И.О. полностью) (подпись)

Расписку-уведомление получил(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Линия отрыва

Расписка-уведомление

Регистрационный N заявителя \_\_. Количество документов \_\_ ед. на \_\_ листах.

Документы принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(должность) (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда",

выдаче дубликата удостоверения

"Ветеран труда"

Управление (отдел) социальной защиты

Министерства труда, занятости и социальной

защиты Республики Татарстан

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(муниципальном районе (городском округе))

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов на присвоение звания "Ветеран труда"

N \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата представления документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с [пунктом 2 статьи 3](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADD73D2799DA3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96034867240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Закона Республики Татарстан

от 30.06.2011 N 33-ЗРТ "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран

труда" (далее - Закон) принято решение об отказе в приеме документов для

присвоения звания "Ветеран труда" на основании:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение об отказе в приеме документов на присвоение звания "Ветеран

труда" может быть обжаловано в Министерство труда, занятости и социальной

защиты Республики Татарстан (420042, г. Казань, ул. Волгоградская, 47) либо

в суд.

Начальник Управления (отдела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.П.

(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда",

выдаче дубликата удостоверения

"Ветеран труда"

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата обращения | Номер обращения | ФИО гражданина | Адрес | Причины обращения | Результаты обращения | Результаты обращения без указания причин |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда",

выдаче дубликата удостоверения

"Ветеран труда"

Ведомость

учета лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия | Имя | Отчество | Дата рождения | Паспортные данные | Адрес проживания | Наименование награды | Серия, номер дата и место выдачи документа к награде | Сведения о трудовом стаже |

Приложение N 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда",

выдаче дубликата удостоверения

"Ветеран труда"

Книга

выдачи удостоверений "Ветеран труда"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Домашний адрес | Номер пенсионного дела (если есть) | Серия и номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Подпись получателя удостоверения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение N 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда",

выдаче дубликата удостоверения

"Ветеран труда"

Книга

выдачи дубликатов удостоверений "Ветеран труда"

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя, отчество | Домашний адрес | Номер пенсионного дела (если есть) | Серия и номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Подпись получателя удостоверения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 8

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда",

выдаче дубликата удостоверения

"Ветеран труда"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА"

И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАН ТРУДА

заявитель

┌──────────────────────────────┐ ┌────────────┐

│Подает лично, через доверенное├─────────────────────────>│Заявление и │

│лицо или по почте заявление и │ │документы │

│представляет документы на │ └─────┬──────┘

│получение государственной │ │

│услуги │ │

└──────────────────────────────┘ │

┌────────────────────────────────────────────┘

\/

специалист Управления (отдела)

┌──────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐

│Проверяет наличие требуемых ├──────────>│ Документы │

│документов, предусмотренных в │ │соответствуют требованиям│

│[п. 2.5](#P114) настоящего Регламента │ └─────────────┬───────────┘

│(в день приема заявителя) │ │

└──────────────────────────────┘ │

да │ нет

специалист Управления ┌───────────────────────────────────────┴───────────┐

(отдела) \/ \/

┌────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌──────────────────┐

│Принимает, регистрирует ├──>│Принятые, │ │Принимает решение │

│заявление в журнале │ │зарегистрированные│ │об отказе и │

│регистрации обращения │ │заявление и │ │возвращает ему │

│граждан, вручает заявителю │ │документы │ │документы (1 │

│расписку с отметкой о дате │ └──────────────────┘ │рабочий день) │

┌─>│приема документов, │ └──────────┬───────┘

│ │присвоенном входящем номере,│ │

│ │формирует запрос сведений (1│ │

│ │рабочий день) │ │

│ └──────┬─────────────────────┘ │

│ \/ │

│ специалист Управления (отдела) \/

│ ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ │Формирует ведомость, проект ├──>│Ведомость, проект │ │Решение об отказе, │

│ │письма-ходатайства и направляет │ │письма-ходатайства, │ │возвращенные │

│ │на подпись руководителю │ │направленные на подпись │ │документы │

│ │Управления (отдела) (2 рабочих │ │руководителю Управления │ └─────────────────────┘

│ │дня) │ └──────────────────────────┘

│ └───┬─────────────────────────────┘

│ │ руководитель Управления

│ \/ (отдела)

│ ┌─────────────────────────────┐

│ │Подписывает │

│ │письмо-ходатайство и │ ┌──────────────────┐

│ │утверждает ведомость (1 ├────>│Ведомость, │

│ │рабочий день) │ │письмо-ходатайство│

│ └─┬───────────────────────────┘ └──────────────────┘

│ │ специалист Управления

│ \/ (отдела)

│ ┌─────────────────────────────────┐ ┌──────────────────────────┐

│ │Направляет ведомость и ├──>│Ведомость, │

│ │письмо-ходатайства и направляет в│ │письмо-ходатайство, │

│ │Министерство (1 рабочий день) │ │направленные в │

│ │ │ │Министерство │

│ └─┬───────────────────────────────┘ └──────────────────────────┘

│ \/ специалист Министерства

│ ┌──────────────────────────────────┐

│ │готовит проект Приказа о │

│ │присвоении звания "Ветеран труда",│ ┌───────────────────────────────────┐

│ │проект уведомления об отказе в ├──>│Приказ о присвоении звания, │

│ │присвоении звания "Ветеран труда",│ │уведомление об отказе в присвоении │

│ │приказ о присвоении звания, проект│ │звания "Ветеран труда" │

│ │уведомления об отказе в присвоении│ └───────────────────────────────────┘

│ │звания "Ветеран труда", направляет│

│ │в Управление (отдел) (14 рабочих │

│ │дней) │

│ └─┬────────────────────────────────┘

│ │ специалист Управления

│ \/ (отдела)

│ ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ │Специалист Управления (отдела) на ├>│Оформленный бланк │

│ │основании приказа оформляет │ │удостоверения │

│ │удостоверение и направляет в │ └──────────────────┘

│ │Министерство на подпись министру, │

│ │уведомляет заявителя об отказе в │

│ │присвоении звания "Ветеран труда" │

│ │(2 рабочих дня) │

│ └┬─────────────────────────────────┘

│ \/ министр

│ ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ │Подписывает бланк удостоверения (1├>│Подписанный бланк │

│ │рабочий день) │ │удостоверения │

│ └┬─────────────────────────────────┘ └──────────────────┘

│ \/ специалист министерства

│ ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ │направляет в Управление (отдел) ├>│Подписанное │

│ │удостоверение, подписанное │ │удостоверение, │

│ │министром (1 рабочий день) │ │направленное в │

│ └┬─────────────────────────────────┘ │Управление (отдел)│

│ │ └──────────────────┘

│ \/ специалист Управления (отдела)

│ ┌──────────────────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ │Приглашает заявителя за получением├>│Удостоверение │

│ │удостоверения (1 рабочий день). │ └──────────────────┘

│ │Выдает удостоверение в день │

│ │прибытия заявителя │

│ └──────────────────────────────────┘

│ Специалист Управления (отдела)

│ ┌──────────────────────────────────┐

│ │В случае поступления от заявителя │

└─┤заявления об исправлении │

│технической ошибки принимает │

└──────────────────────────────────┘

Приложение 9

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда",

выдаче дубликата удостоверения

"Ветеран труда"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ

"ВЕТЕРАН ТРУДА"

заявитель

┌─────────────────────────────┐ ┌────────────┐

│Подает лично, через ├───────────────>│Заявление и │

│доверенное лицо или по почте │ │документы │

│заявление и представляет │ └──────┬─────┘

│документы на получение │ │

│государственной услуги │ │

└─────────────────────────────┘ │

специалист Управления ┌────────────────────────────┘

(отдела) \/

┌─────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────┐

│Проверяет наличие требуемых ├───>│ Документы │

│документов, предусмотренных в│ │ соответствуют требованиям │

│[п. 2.5](#P114) настоящего Регламента │ └─────────────┬─────────────┘

│(в день приема заявителя) │ │

└─────────────────────────────┘ │

да │ нет

┌──────────────────────────────────┴───────┐

специалист Управления │ │

(отдела) \/ \/

┌───────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌────────────────────┐

│Принимает, регистрирует│ │Принятые, │ │Принимает решение об│

┌>│заявление в журнале ├────>│зарегистрированные│ │отказе и возвращает │

│ │регистрации обращения │ │заявление и │ │ему документы (1 │

│ │граждан, вручает │ │документы, запрос │ │рабочий день) │

│ │заявителю расписку с │ └──────────────────┘ └────────────┬───────┘

│ │отметкой о дате приема │ │

│ │документов, присвоенном│ │

│ │входящем номере, │ │

│ │формирует запрос │ │

│ │сведений (1 рабочий │ │

│ │день) │ │

│ └┬──────────────────────┘ │

│ │ специалист Управления │

│ \/ (отдела) \/

│ ┌───────────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌────────────────────┐

│ │оформляет бланк дубликата ├──>│Оформленный бланк │ │Решение об отказе, │

│ │удостоверения и направляет │ │дубликата │ │возвращенные │

│ │в Министерство на подпись │ │удостоверения │ │документы │

│ │министру (1 рабочий день) │ └──────────────────┘ └────────────────────┘

│ └─┬─────────────────────────┘

│ \/ министр

│ ┌──────────────────────────┐

│ │Подписывает бланк │

│ │удостоверения (1 рабочий │ ┌────────────────┐

│ │день) ├────>│Подписанный │

│ └┬─────────────────────────┘ │бланк │

│ │ │удостоверения │

│ │ └────────────────┘

│ \/ специалист Министерства

│ ┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ │направляет в Управление ├>│Дубликат │

│ │(отдел) дубликат │ │удостоверения, │

│ │удостоверения, подписанный │ │подписанный │

│ │министром (1 рабочий день) │ │министром │

│ └┬─────────────────────────────┘ └────────────────┘

│ \/ специалист Управления (отдела)

│ ┌──────────────────────────────┐ ┌────────────────┐

│ │Приглашает заявителя за ├>│Удостоверение │

│ │получением удостоверения (1 │ └────────────────┘

│ │рабочий день). Выдает │

│ │удостоверение в день прибытия │

│ │заявителя │

│ └──────────────────────────────┘

│ специалист Управления (отдела)

│ ┌──────────────────────────────┐

│ │В случае поступления от │

└─┤заявителя заявления об │

│исправлении технической ошибки│

│принимает │

└──────────────────────────────┘

Приложение 10

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда",

выдаче дубликата удостоверения

"Ветеран труда"

Заявление

об исправлении технической ошибки

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (почтовый адрес заявителя

с указанием индекса, телефон, электронный адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, удостоверяющего личность заявителя, его серия,

номер, дата выдачи,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

наименование органа, выдавшего документ)

прошу исправить техническую ошибку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, допущенную в

удостоверении от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_.

Согласен(на) на получение переоформленного удостоверения "Ветеран труда",

(дубликата удостоверения "Ветерана труда")

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(письменно, электронной почтой, в личный кабинет на Портале государственных

и муниципальных услуг РТ)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение

(справочное)

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по присвоению звания "Ветеран труда"

и выдаче удостоверения "Ветеран труда",

выдаче дубликата удостоверения

"Ветеран труда"

СВЕДЕНИЯ

ОБ ОРГАНАХ И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦАХ, ОТВЕТСТВЕННЫХ

ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ

ЗВАНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА И ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА,

ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВЕТЕРАН ТРУДА"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов  (в ред. Приказов Минтруда, занятости и соцзащиты РТ от 08.06.2017 [N 348](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADC73D97998A3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D97094967240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J),  от 13.12.2017 [N 872](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF78D47D98A3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96024D67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J)) |

1. Управления (отделы) социальной защиты Министерства

труда, занятости и социальной защиты

Республики Татарстан в муниципальных районах и городских

округах Республики Татарстан

(в ред. [Приказа](consultantplus://offline/ref=B5AF0BCC393CB497E0F90356CCAD9A88A98BDD794ADF78D47D98A3F3E12F843EE88AC37E31566DFC547D96024D67240824B4FAD21AF0D4FEEED1A754E2x0J) Минтруда, занятости и соцзащиты РТ

от 13.12.2017 N 872)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование Управления (отдела) | Телефон | Адрес |
| Отдел социальной защиты в Агрызском муниципальном районе | (85551) 2-10-86,  2-11-53 | 422230, г. Агрыз, ул. Карла Маркса, д. 11а  Agreez.Usz@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Азнакаевском муниципальном районе | (85592) 7-25-10,  7-14-25 | 423300, г. Азнакаево, ул. Булгар, д. 9/2  Usz.Azn@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Аксубаевском муниципальном районе | (84344) 2-92-72,  2-92-74 | 423060, п.г.т. Аксубаево, ул. Советская, д. 4  Usz.Aksubaevo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Актанышском муниципальном районе | (85552) 3-11-46,  3-12-81 | 423740, с. Актаныш, ул. Юбилейная, д. 45  Usz.Aktanysh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Алексеевском муниципальном районе | (84341) 2-41-40,  2-46-46 | 422900, п.г.т. Алексеевское, ул. Казакова, д. 8  Usz.Alekseevsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Алькеевском муниципальном районе | (84346) 2-08-90,  2-08-80 | 422870, с. Базарные Матаки, ул. Ленина, д. 9  Usz.Alkeevo@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в Альметьевском муниципальном районе | (8553) 32-45-50,  43-82-15 | 423452, г. Альметьевск, ул. Клары Цеткин, д. 54а  Usz.Almet@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Апастовском муниципальном районе | (84376) 2-12-84,  2-10-81 | 422350, с. Апастово, ул. Шоссейная, д. 5  Usz.Apastovo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Арском муниципальном районе | (84366) 3-13-53,  3-13-33 | 422000, г. Арск, ул. Банковская, д. 6в  Usz.Arsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Атнинском муниципальном районе | (84369) 2-16-60,  2-10-84 | 422750, с. Большая Атня, ул. Октябрьская, д. 9  Usz.Atnya@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Бавлинском муниципальном районе | (85569) 5-10-50,  5-66-81,  5-66-78,  5-66-68 | 423930, г. Бавлы, пл. Победы, д. 4  usz.bavly@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Балтасинском муниципальном районе | (84368) 2-44-78,  2-42-09,  2-50-57,  2-40-60 | 422250, с. Балтаси, ул. Хади Такташа, д. 3а  Usz.Baltasi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Бугульминском муниципальном районе | (85594) 6-50-44,  6-55-70 | 423230, г. Бугульма, ул. Стрелочная, д. 1  Usz.Bugulma@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Буинском муниципальном районе | (84374) 3-32-10,  3-55-29 | 422430, г. Буинск, ул. Ленина, д. 52  Usz.Buinsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Верхнеуслонском муниципальном районе | (84379) 2-17-57,  2-22-76 | 422570, с. Верхний Услон, ул. Медгородок, д. 21а  Usz.V-uslon@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Высокогорском муниципальном районе | (84365) 7-47-69,  7-47-89 | 422700, пос. ж/д ст. Высокая Гора, ул. Школьная, д. 19  Usz.Vgora@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Дрожжановском муниципальном районе | (84375) 2-38-07,  2-31-52,  2-30-07 | 422470, с. Старое Дрожжаное, ул. Центральная, д. 15  Drozh.Usz@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Елабужском муниципальном районе | (85557) 7-84-66,  7-86-91 | 423600, г. Елабуга, ул. Спасская, д. 3  Usz.Elabuga@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Заинском муниципальном районе | (85558) 7-10-64,  7-09-76,  3-26-89 | 423520, г. Заинск, ул. Рафикова, д. 10  Usz.Zainsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Зеленодольском муниципальном районе | (84371) 5-58-80,  5-77-54,  4-16-62 | 422540, г. Зеленодольск, ул. Карла Маркса, д. 57в  Usz.Zeldol@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кайбицком муниципальном районе | (84370) 2-11-12,  2-15-57 | 422330, с. Большие Кайбицы, Солнечный бульвар, д. 7  Usz.Kaybicy@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Камско-Устьинском муниципальном районе | (84377) 2-15-57,  2-12-69 | 422820, п.г.т. Камское Устье, ул. К.Маркса, д. 2  Usz.K-uste@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кукморском муниципальном районе | (84364) 2-84-76,  2-64-65 | 422110, п.г.т. Кукмор, ул. Ворошилова, д. 44  Usz.Kukmor@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Лаишевском муниципальном районе | (84378) 2-49-70 | 422610, г. Лаишево, ул. Первомайского, д. 35  Osz.Laishevo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Лениногорском муниципальном районе | (85595) 5-07-51,  6-02-26, 5-50-03 | 423250, г. Лениногорск, ул. Гагарина, д. 51  Usz.Leninogorsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Мамадышском муниципальном районе | (85563) 3-12-36,  3-12-64 | 422190, г. Мамадыш, ул. Советская, д. 10  Usz.Mamadysh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Менделеевском муниципальном районе | (85549) 2-23-00,  2-04-53 | 423650, г. Менделеевск, ул. Бурмистрова, д. 7а  Usz.Mendeleev@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Мензелинском муниципальном районе | (85555) 3-26-59 | 423700, г. Мензелинск, ул. Ленина, д. 80  Usz.Menzelinsk@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Муслюмовском муниципальном районе | (85556) 2-57-37,  2-57-69 | 423970, с. Муслюмово, ул. Пушкина, д. 47  Usz.Muslyumovo@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в муниципальном образовании "город Набережные Челны" | (8552) 34-48-48,  34-41-28,  34-09-76 | 423805, г. Набережные Челны, проспект Х.Туфана, д. 23  Usz.Chelny@tatar.ru |
| Управление социальной защиты в Нижнекамском муниципальном районе | (8555) 45-39-20,  45-43-86,  45-43-89,  45-35-02 | 423570, г. Нижнекамск, проспект Мира, д. 60  usznizhnekamck@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Новошешминском муниципальном районе | (84348) 2-20-15,  2-27-91 | 423190, с. Новошешминск, ул. Советская, д. 80  Usz.Novoshesh@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Нурлатском муниципальном районе | (84345) 2-06-62,  2-06-81,  2-39-88 | 423040, г. Нурлат, ул. Пушкина, д. 46  Usz.Nurlat@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Пестречинском муниципальном районе | (84367) 3-06-68,  3-06-72,  3-00-15 | 422770, с. Пестрецы, ул. Советская, д. 20  Usz.Pitriash@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Рыбно-Слободском муниципальном районе | (84361) 2-11-57,  2-39-62 | 422650, с. Рыбная Слобода, ул. Заводская, 6а;  Usz.R-sloboda@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Сабинском муниципальном районе | (84362) 2-28-11,  2-28-55 | 422060, п.г.т. Богатые Сабы, ул. Закира Юсупова, д. 7  Usz.Saby@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Сармановском муниципальном районе | (85559) 2-45-72,  2-44-37 | 423350, с. Сарманово, ул. Куйбышева, 36  Usz.Sarmanovo@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Спасском муниципальном районе | (84347) 3-00-00,  3-08-98 | 422840, г. Болгар, ул. Пионерская, д. 21  Usz.Bolgar@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тетюшском муниципальном районе | (84373) 2-62-31 | 422370, г. Тетюши, ул. Ленина, д. 114  Usz.Tetyushi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тукаевском муниципальном районе | (8552) 70-00-57,  70-13-41 | 423807, г. Набережные Челны, переулок Есенина, д. 1  Usz.Tukaev@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Тюлячинском муниципальном районе | (84360) 2-18-56 | 422080, с. Тюлячи, ул. Большая Нагорная, д. 5  Usz.Tulachi@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Черемшанском муниципальном районе | (84396) 2-57-05,  2-29-38 | 423100, с. Черемшан, ул. Титова, д. 26  Usz.Cheremshan@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Чистопольском муниципальном районе | (84342) 5-55-73,  5-12-06 | 422980, г. Чистополь, ул. Урицкого, д. 45  Usz.Chistopol@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Ютазинском муниципальном районе | (85593) 2-60-41 | 423950, п.г.т. Уруссу, ул. Пушкина, д. 105/1  Usz.Utazy@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Авиастроительном и Ново-Савиновском районах муниципального образования г. Казани | (843) 571-58-00,  570-06-31 | 420036, г. Казань, ул. Тимирязева, д. 8  Usz.Avia@tatar.ru |
| (843) 523-75-82,  523-73-20 | 420044, г. Казань, проспект Хусаина Ямашева, д. 37  Usz.Novosavin@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Вахитовском районе муниципального образования г. Казани | (843) 238-10-55,  238-41-91 | 420043, г. Казань, ул. Вишневского, д. 10  Usz.Vahit@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Кировском и Московском районах муниципального образования г. Казани | (843) 554-47-80,  554-25-47 | 420102, г. Казань, ул. Галимджана Баруди, д. 5  Usz.Kirov@tatar.ru,  Usz.Moskov@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Приволжском районе муниципального образования г. Казани | (843) 224-04-20,  224-03-00 | 420059, г. Казань, ул. Рихарда Зорге, д. 39  Usz.Priv@tatar.ru |
| Отдел социальной защиты в Советском районе муниципального образования г. Казани | (843) 273-18-06 | 420037, г. Казань, ул. Аделя Кутуя, д. 33  Usz.SovOR@tatar.ru |

3. Кабинет Министров Республики Татарстан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Телефон | Электронный адрес |
| Начальник Управления социального развития | 264-77-29 | pisma@tatar.ru |