МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ, МАТЕРИНСТВА И ДЕТСТВА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 28.12.2023 № 822

г. Курск

Об утверждении Административного регламента Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 07.07.2022 № 299 «Об утверждении Административного регламента комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».

3. Управлению по делам инвалидов и граждан пожилого возраста (С.Н. Сафронов):

1) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте Губернатора и Правительства Курской области, в сетевом издании «Региональное информационное агентство «Курск» (https://riakursk.ru) в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 27.02.2023 № 73-пг «О порядке официального опубликования, размещения и вступления в

силу нормативных правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, иных исполнительных органов Курской области»;

2) обеспечить организацию предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области» в соответствии с настоящим приказом.

Министр Т.А. Сукновалова

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
от 28.12.2023 № 822

Административный регламент
Министерства социального обеспечения, материнства и детства Курской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам, постоянно проживающим на территории Курской области, претендующим на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, лицам, постоянно проживающим на территории Курской области, удостоенным почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, лицам, постоянно проживающим на территории Курской области, являющимся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленными и награжденными в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, лицам, проживающим и осуществляющим трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район) (далее - приграничные районы Курской области), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины (далее - специальная военная операция), и имеющим трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, а также гражданам, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», в случае обращения за дубликатом удостоверения

«Ветеран труда Курской области» (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[1], осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[2] (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Министерством социального обеспечения, материнства и детства Курской области (далее – Орган власти).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

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

Результат предоставления Услуги

---

[1] Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

[2] Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

10. При обращении заявителя за оформлением и выдачей удостоверений «Ветеран труда Курской области» результатами предоставления Услуги являются:

а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

11. При обращении заявителя за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области» результатами предоставления Услуги являются:

а) дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа);

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

12. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном документе результате предоставления Услуги результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

13. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, посредством почтовой связи.

Срок предоставления Услуги

14. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа власти, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа власти размещены на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, - фотография (35 х 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие присвоение почетных званий Курской области, – удостоверение к почетному званию Курской области (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

г) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ):

трудовая книжка;

трудовой договор;

справка с места работы о деятельности заявителя;

иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой (страховой) стаж заявителя;

д) документы, подтверждающие награждение наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ):

удостоверение к нагрудному знаку «За заслуги в воспитании детей»;

почетная Грамота Губернатора Курской области;

благодарность Губернатора Курской области;

иной документ, подтверждающий награждение наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей;

е) документы, подтверждающие усыновление (удочерение) ребенка (детей) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ):

свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка;

иной документ, подтверждающий усыновление (удочерение) ребенка;

ж) документы, подтверждающие факт выдачи удостоверения, – удостоверение почетного жителя приграничья (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

з) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ):

справка военного комиссариата;

иные документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы);

и) документы иностранного государства, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ):

свидетельство о рождении ребенка (детей) заявителя, выданное компетентным органом иностранного государства;

нотариально заверенный перевод на русский язык свидетельства о рождении ребенка (детей) заявителя, выданного компетентным органом иностранного государства;

к) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатки и (или) ошибки (один экземпляр на бумажном носителе).

л) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ).

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документы о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, - свидетельство о регистрации по месту пребывания, по месту жительства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, - выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ)

в) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

г) документ, содержащий сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, - выписка о состоянии индивидуального лицевого счета (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие рождение детей, - свидетельство о рождении (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

е) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ):

диплом;

свидетельство;

удостоверение;

справка и иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащий сведения о периодах учебы.

18. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

19. Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя отказывает заявителю в приеме заявления и

документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, поданному посредством почтовой связи, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 5 календарных дней со дня их регистрации возвращает заявителю поступившие документы с указанием причины возврата посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, без рассмотрения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

20. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

21. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

в) наличие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

г) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

д) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

22. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

24. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

25. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) на Едином портале – 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

26. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

б) в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

в) местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления Услуги, а также выдача результатов предоставления Услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

г) в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором осуществляется прием граждан по вопросам предоставления Услуги, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается;

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

е) в целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

ж) центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование, адрес юридического лица в пределах места нахождения юридического лица, режим работы, номера телефонов для справок;

з) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

и) помещения, в которых предоставляется Услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей;

к) зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

л) тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

м) места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями;

н) места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;

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

п) лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

р) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга;

с) обеспечена возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, а также входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

у) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется Услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

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

х) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ц) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

ч) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

27. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

б) возможность подачи заявления в электронном виде посредством Единого портала;

в) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для граждан;

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

д) возможность подачи в МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

28. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

б) обеспечение обработки и хранения персональных данных граждан в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных;

в) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

г) минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги;

д) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Органа власти, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;

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

Иные требования к предоставлению Услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

а) Единый портал;

б) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

31. При обращении заявителя за оформлением и выдачей удостоверений «Ветеран труда Курской области» Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, лично;

Вариант 2: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, через представителя;

Вариант 3: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, лично;

Вариант 4: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, через представителя;

Вариант 5: граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период

специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, лично;

Вариант 6: граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, через представителя;

Вариант 7: граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, лично;

Вариант 8: граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, через представителя;

32. При обращении заявителя за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области» Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 9: граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», лично;

Вариант 10: граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», через представителя.

33. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 11: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, лично;

Вариант 12: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, через представителя;

Вариант 13: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за

особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, лично;

Вариант 14: лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленные и награжденные в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, через представителя;

Вариант 15: граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, лично;

Вариант 16: граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, через представителя;

Вариант 17: граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, лично;

Вариант 18: граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, через представителя.

Вариант 19: граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», лично;

Вариант 20: граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», через представителя.

34. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

35. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) посредством почтовой связи;

б) в МФЦ;

в) на Едином портале.

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

37. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом власти в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

38. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

39. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

40. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

в) наличие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

41. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

42. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

43. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением.

44. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, - фотография (35 х 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и

аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

трудовая книжка;

трудовой договор;

справка с места работы о деятельности заявителя;

иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой (страховой) стаж заявителя;

г) документы, подтверждающие присвоение почетных званий Курской области, – удостоверение к почетному званию Курской области (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

справка военного комиссариата;

иные документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы).

45. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - страховой

номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, - выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ)

в) документ, содержащий сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, - выписка о состоянии индивидуального лицевого счета (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

г) документы о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, - свидетельство о регистрации по месту пребывания, по месту жительства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом;

свидетельство;

удостоверение;

справка и иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащий сведения о периодах учебы.

46. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителямиявляются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

47. Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, поданному посредством почтовой связи, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 5 календарных дней со дня их регистрации возвращает заявителю поступившие документы с указанием причины возврата посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, без рассмотрения.

48. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

49. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

50. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

в) межведомственный запрос «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

е) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

51. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

52. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области» предоставлены в полном объеме;

в) отсутствие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

53. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

54. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ, – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;

б) на Едином портале, в МФЦ, посредством почтовой связи – решение об отказе в предоставлении Услуги.

55. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

56. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 2

57. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

58. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

59. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

в) наличие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

60. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

61. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

62. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением.

63. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, - фотография (35 х 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

трудовая книжка;

трудовой договор;

справка с места работы о деятельности заявителя;

иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой (страховой) стаж заявителя;

г) документы, подтверждающие присвоение почетных званий Курской области, – удостоверение к почетному званию Курской области (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

справка военного комиссариата;

иные документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ)

64. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, - выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ)

в) документ, содержащий сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, - выписка о состоянии индивидуального лицевого счета (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

г) документы о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, - свидетельство о регистрации по месту пребывания, по месту жительства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом;

свидетельство;

удостоверение;

справка и иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащий сведения о периодах учебы.

65. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

66. Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, поданному посредством почтовой связи, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 5 календарных дней со дня их регистрации возвращает заявителю поступившие документы с указанием причины возврата посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, без рассмотрения.

67. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

68. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

69. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

в) межведомственный запрос «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

е) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

70. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении№ 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

71. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области» предоставлены в полном объеме;

в) отсутствие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

72. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

73. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;

б) на Едином портале, в МФЦ, посредством почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

74. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

75. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 3

76. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

77. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

78. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

в) наличие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

79. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

80. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

81. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением.

82. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (фотография размером 35 х 45 мм, выполненная в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие награждение наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

удостоверение к нагрудному знаку «За заслуги в воспитании детей»;

почетная Грамота Губернатора Курской области;

благодарность Губернатора Курской области;

иной документ, подтверждающий награждение наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей ;

г) документы, подтверждающие усыновление (удочерение) ребенка (детей) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением

оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка;

иной документ, подтверждающий усыновление (удочерение) ребенка.

83. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, - свидетельство о регистрации по месту пребывания, по месту жительства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

в) документы, подтверждающие рождение детей, - свидетельство о рождении (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ).

84. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных

систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

85. Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, поданному посредством почтовой связи, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 5 календарных дней со дня их регистрации возвращает заявителю поступившие документы с указанием причины возврата посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, без рассмотрения.

86. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

87. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредвом почтовой связи– 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

88. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

б) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

в) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

89. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

90. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области» предоставлены в полном объеме;

в) отсутствие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

91. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

92. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;

б) на Едином портале, в МФЦ, посредством почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

93. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

94. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 4

95. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

96. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

97. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

в) наличие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

98. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

99. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

100. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением.

101. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (фотография размером 35 х 45 мм, выполненная в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного

взаимодействия) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие награждение наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

удостоверение к нагрудному знаку «За заслуги в воспитании детей»;

почетная Грамота Губернатора Курской области;

благодарность Губернатора Курской области;

иной документ, подтверждающий награждение наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей;

г) документы, подтверждающие усыновление (удочерение) ребенка (детей) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

свидетельство об усыновлении (удочерении) ребенка;

иной документ, подтверждающий усыновление (удочерение) ребенка;

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ).

102. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, - свидетельство о регистрации по месту пребывания, по месту жительства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

в) документы, подтверждающие рождение детей, - свидетельство о рождении (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ).

103. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

104. Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, поданному посредством почтовой связи, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 5 календарных дней со дня их регистрации возвращает заявителю поступившие документы с указанием причины возврата посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, без рассмотрения.

105. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

106. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи– 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

107. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

б) межведомственный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная налоговая служба представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

в) межведомственный межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

108. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

109. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области» предоставлены в полном объеме;

в) отсутствие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

110. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

111. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;

б) на Едином портале, в МФЦ, посредством почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

112. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

113. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 5

114. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

115. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

116. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

в) наличие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

117. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

118. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

119. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением.

120. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (фотография размером 35 х 45 мм, выполненная в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

трудовая книжка;

трудовой договор;

справка с места работы о деятельности заявителя;

иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой (страховой) стаж заявителя;

г) документы, подтверждающие факт выдачи удостоверения, – удостоверение почетного жителя приграничья (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

справка военного комиссариата;

иные документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы).

121. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой (страховой) стаж заявителя, - выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа,

заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ)

в) документ, содержащий сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, - выписка о состоянии индивидуального лицевого счета (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

г) документы о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, - свидетельство о регистрации по месту пребывания, по месту жительства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом;

свидетельство;

удостоверение;

справка и иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащий сведения о периодах учебы.

122. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) посредством почтового отправления– установление личности не требуется.

123. Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, поданному посредством почтовой связи, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 5 календарных дней со дня их регистрации возвращает заявителю поступившие документы с указанием причины возврата посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, без рассмотрения.

124. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

125. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

126. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не

превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

в) межведомственный запрос «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

е) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

127. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их

использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

128. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области» предоставлены в полном объеме;

в) отсутствие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

129. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

130. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;

б) на Едином портале, в МФЦ, посредством почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

131. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

132. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 6

133. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

134. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

135. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

в) наличие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

136. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

137. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

138. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением.

139. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (фотография размером 35 х 45 мм, выполненная в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

трудовая книжка;

трудовой договор;

справка с места работы о деятельности заявителя;

иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой (страховой) стаж заявителя;

г) документы, подтверждающие факт выдачи удостоверения, – удостоверение почетного жителя приграничья (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа,

заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

справка военного комиссариата;

иные документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы);

е) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ).

140. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой (страховой) стаж заявителя, - выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ)

в) документ, содержащий сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, - выписка о состоянии

индивидуального лицевого счета (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

г) документы о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, - свидетельство о регистрации по месту пребывания, по месту жительства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом;

свидетельство;

удостоверение;

справка и иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащий сведения о периодах учебы.

141. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

142. Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, поданному посредством почтовой связи, приложены копии документов, не заверенные

в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 5 календарных дней со дня их регистрации возвращает заявителю поступившие документы с указанием причины возврата посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, без рассмотрения.

143. Услуганепредусматриваетвозможностиприемазаявленияи документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания

144. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

145. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

в) межведомственный запрос «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

е) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

146. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении№ 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

147. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области» предоставлены в полном объеме;

в) отсутствие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

148. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дня со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения

Предоставление результата Услуги

149. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;

б) на Едином портале, в МФЦ, посредством почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

150. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

151. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания

Вариант 7

152. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

153. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

в) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

г) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;.

154. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

в) наличие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

155. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

156. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

157. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением.

158. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (фотография размером 35 х 45 мм, выполненная в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

трудовая книжка;

трудовой договор;

справка с места работы о деятельности заявителя;

иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой (страховой) стаж заявителя;

г) документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

справка военного комиссариата;

иные документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы).

159. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета, - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой (страховой) стаж заявителя, - выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ)

в) документ, содержащий сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, - выписка о состоянии индивидуального лицевого счета (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

г) документы о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, - свидетельство о регистрации по месту пребывания, по месту жительства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации и переквалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом;

свидетельство;

удостоверение;

справка и иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащий сведения о периодах учебы.

160. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

161. Орган социальной защиты населения отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, поданному посредством почтовой связи, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 5 календарных дней со дня их регистрации возвращает заявителю поступившие документы с указанием причины возврата посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, без рассмотрения.

162. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания

163. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

164. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом

дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

в) межведомственный запрос «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

е) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

165. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

166. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области» предоставлены в полном объеме;

в) отсутствие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

167. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

168. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;

б) на Едином портале, в МФЦ, посредством почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

169. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

170. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 8

171. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 40 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

172. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) удостоверение «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) правовой акт Правительства Курской области о присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) правовой акт Правительства Курской области об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

173. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) несоответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

в) наличие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

174. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

175. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

176. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, в личном кабинете на Едином портале, почтовым отправлением.

177. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (35 х 45 мм, в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

трудовая книжка;

трудовой договор;

справка с места работы о деятельности заявителя;

иной документ, подтверждающий трудовую деятельность и (или) трудовой (страховой) стаж заявителя;

г) документы, подтверждающие прохождение военной и другой приравненной к ней службы (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (один из документов по выбору заявителя):

справка военного комиссариата;

иные документы, подтверждающие прохождение военной службы и другой приравненной к ней службы (с указанием периодов прохождения военной и другой приравненной к ней службы).

д) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ).

178. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий регистрацию застрахованного лица в системе индивидуального лицевого счета застрахованного лица, - страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

б) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой (страховой) стаж заявителя, - выписка из электронной трудовой книжки (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением

оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ)

в) документ, содержащий сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, - выписка о состоянии индивидуального лицевого счета (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

г) документы о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, - свидетельство о регистрации по месту пребывания, по месту жительства (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ);

д) документы, подтверждающие время обучения в высших, средних специальных и профессионально-технических учебных заведениях, аспирантуре, докторантуре и клинической ординатуре, в школах и на курсах по подготовке кадров, повышению квалификации (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ) (несколько документов по выбору заявителя):

диплом;

свидетельство;

удостоверение;

справка и иной документ, выданный на основании архивных данных и содержащий сведения о периодах учебы.

179. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных

систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

в) посредством почтового отправления – установление личности не требуется.

180. Орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – в случае если к заявлению, поданному посредством почтовой связи, приложены копии документов, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 5 календарных дней со дня их регистрации возвращает заявителю поступившие документы с указанием причины возврата посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, без рассмотрения.

181. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

182. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) посредством почтовой связи – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут;

в) на Едином портале – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

183. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) межведомственный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

б) межведомственный запрос «Предоставление сведений о трудовой деятельности». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

в) межведомственный запрос «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

г) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

д) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ». Поставщиком сведений является МВД России.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется в течение 2 рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

МВД России представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса;

е) межведомственный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Поставщиком сведений является Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и сведений по собственной инициативе.

Запрос направляется втечение 2 рабочих дней с момента возникновсния основания для его направления.

Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 40 часов с момента направления межведомственного запроса.

184. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

185. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) соответствие заявителя требованиям, установленным статьей 1 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области»;

б) документы, указанные в частях 3 и 5 статьи 3 Закона Курской области от 09.06.2007 № 42-ЗКО «О звании «Ветеран труда Курской области» предоставлены в полном объеме;

в) отсутствие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

186. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 36 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

187. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – удостоверение «Ветеран труда Курской области»;

б) на Едином портале, в МФЦ, посредством почтового отправления – решение об отказе в предоставлении Услуги.

188. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

189. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 9

190. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

191. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

192. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 196 настоящего регламента;

б) наличие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

193. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги;

194. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

195. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ и в личном кабинете на Едином портале.

196. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (фотография размером 35 х 45 мм, выполненная в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

197. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

198. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

199. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

200. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

201. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в МФЦ – 15 минут;

б) на Едином портале – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

202. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документы, указанные в пункте 196 настоящего регламента, предоставлены в полном объеме;

б) отсутствие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня получения Органом власти всех сведений необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

203. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области»;

б) на Едином портале, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

204. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

205. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 10

206. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

207. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области» (документ на бумажном носителе);

б) решение об отказе в предоставлении Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

208. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 212 настоящего регламента;

б) наличие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

209. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

210. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

211. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ и в личном кабинете на Едином портале.

212. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) фотография заявителя, – фотография (фотография размером 35 х 45 мм, выполненная в черно-белом или цветном исполнении);

б) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя,

формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (при подаче заявления в МФЦ: копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в личном кабинете на Едином портале: скан-образ).

213. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

214. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) в личном кабинете на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

215. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

216. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

217. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

в) в МФЦ – 15 минут;

г) на Едином портале – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении Услуги

218. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) документы, указанные в пункте 212 настоящего регламента, предоставлены в полном объеме;

б) отсутствие в предоставленных документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, документов с серьезными повреждениями, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

219. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дня со дня получения Органом власти всех сведений необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

Предоставление результата Услуги

220. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области»;

б) на Едином портале, в МФЦ – решение об отказе в предоставлении Услуги.

221. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

222. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 11

223. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

224. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области.

В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

225. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

226. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

227. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

228. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

229. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

230. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

231. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

232. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

233. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания .

234. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ - 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

235. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

236. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

Предоставление результата Услуги

237. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

238. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

239. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 12

240. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

241. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

242. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

243. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

244. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления

Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

245. Представление заявителем заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

246. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

247. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

248. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

249. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

250. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания .

251. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ - 15 минут

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

252. Орган власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

253. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

Предоставление результата Услуги

254. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

255. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

256. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 13

257. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

258. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

259. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

260. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

261. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

262. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

263. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

264. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

265. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

266. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

267. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания .

268. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ - 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

269. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

270. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

Предоставление результата Услуги

271. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

272. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

273. Результат не предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 14

274. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

275. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

276. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

277. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

278. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

279. Представление заявителем заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

280. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

281. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

282. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

283. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

284. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания .

285. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ - 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

286. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

287. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

Предоставление результата Услуги

288. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

289. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

290. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 15

291. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

292. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

293. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

294. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

295. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

296. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

297. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

298. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

299. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

300. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

301. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания .

302. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ - 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

304. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

305. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

Предоставление результата Услуги

306. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

307. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

308. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 16

309. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

310. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

311. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

312. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

313. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

314. Представление заявителем заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

315. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

316. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

317. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

318. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

319. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания .

320. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ - 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

321. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

322. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

Предоставление результата Услуги

323. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

324. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

325. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 17

326. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

327. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

328. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

329. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

330. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

331. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

332. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

333. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

334. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

335. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

336. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания .

337. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ - 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

338. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

339. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

Предоставление результата Услуги

340. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

341. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

342. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 18

343. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

344. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

345. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

346. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

347. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

348. Представление заявителем заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

349. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

350. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

351. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

352. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

353. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания .

354. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ - 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

355. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

356. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

Предоставление результата Услуги

357. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

358. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

359. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 19

360. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

361. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

362. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

363. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

364. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

365. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

366. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

367. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

368. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

369. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

370. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

371. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

372. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

373. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

Предоставление результата Услуги

374. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

375. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

376. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Вариант 20

377. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

378. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе (документ на бумажном носителе);

б) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (документ на бумажном носителе).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) уведомления об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном удостоверении «Ветеран труда Курской области. В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать;

б) исправленное удостоверение «Ветеран труда Курской области». В состав реквизитов документа входят наименование органа, принявшего решение, дата и номер, ФИО подписанта (отчество при наличии), печать.

379. Орган власти отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, отсутствуют ошибки.

380. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

381. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

382. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ.

383. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя) (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из документов по выбору заявителя) (один из документов по выбору заявителя):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, выданный в результате предоставления Услуги и содержащий опечатку и (или) ошибку (один экземпляр на бумажном носителе).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя (копия документа с представлением оригинала (оригинал после сверки с копией возвращается заявителю) или копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

384. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

385. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями является документ, удостоверяющий личность.

386. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

387. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания .

387. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

388. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом власти при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:

а) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся опечатки;

б) в документах, выданных в результате предоставления Услуги, содержатся ошибки.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

389. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня получения Органом власти всех сведений.

Предоставление результата Услуги

390. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе;

б) в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками.

391. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 4 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

392. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

393. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа власти настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

394. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

395. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

396. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа власти.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

397. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

399. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на официальном сайте Органа власти, в сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления Услуги, по телефону, на личном приеме, с использованием почтовой связи.

400. Жалобы в форме электронных документов направляются на Едином портале, посредством официального сайта Органа власти в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
от _____ № _____

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»»	
1	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, лично
2	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, обратился через представителя
3	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленными и награжденными в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, лично
4	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленными и награжденными в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, обратился через представителя
5	Граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, лично
6	Граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, обратился через представителя
7	Граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области,

	лично
8	Граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, обратился через представителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области»»	
9	Граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области» лично
10	Граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области» обратился через представителя
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»	
11	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, лично
12	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, обратился через представителя
13	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленными и награжденными в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, лично
14	Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленными и награжденными в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, обратился через представителя
15	Граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, лично
16	Граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, обратился через представителя
17	Граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, лично
18	Граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, обратился через представителя
19	Граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», обращающиеся за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области лично
20	граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», обращающиеся за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской областиобратился через представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»»		
1.	Категория заявителя	1. Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста. 2. Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленными и награжденными в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа. 3. Граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья. 4. Граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области
2.	Заявитель лично или через представителя?	1. Лично. 2. Через представителя
Результат Услуги «Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области»»		
3.	Категория заявителя	Граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области»
4.	Заявитель лично или через представителя?	1. Лично. 2. Через представителя
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги»		
5.	Категория заявителя	1. Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста. 2. Лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленными и награжденными в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа.

		3. Граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья. 4. Граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области; 5. Граждане, которым присвоено звание «Ветеран труда Курской области», обращающиеся за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда Курской области
6.	Заявитель лично или через представителя?	1. Лично. 2. Через представителя

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
от _____ № _____

Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования)

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1	2
1.	Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, лично
1.1.	Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки). **Направляемые в запросе сведения:** страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); дата рождения; серия документа об образовании; номер документа об образовании; дата выдачи документа об образовании. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения); специализация (принятие решения); период обучения (принятие решения)
1.2.	Предоставление сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (принятие решения).
1.3.	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения;

	пол; номер. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения)
1.4.	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения)
1.5.	Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту пребывания (принятие решения)
1.6.	Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; фамилия; имя; СНИЛС; отчество (при наличии). **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** полное наименование организации (принятие решения); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН; номер документа; дата документа; должность работника; структурное подразделение) (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения)
2.	Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», лица, постоянно проживающие на территории Курской области, удостоенные почетных званий Курской области, при достижении ими пенсионного возраста, через представителя
2.1	Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки). **Направляемые в запросе сведения:** страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); дата рождения; серия документа об образовании; номер документа об образовании;

	дата выдачи документа об образовании. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения); специализация (принятие решения); период обучения (принятие решения)
2.2.	Предоставление сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (принятие решения).
2.3.	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения)
2.4.	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения)
2.5.	Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения);

	место регистрации по месту пребывания (принятие решения)
2.6	Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; фамилия; имя; СНИЛС; отчество (при наличии). **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** полное наименование организации (принятие решения); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН; номер документа; дата документа; должность работника; структурное подразделение) (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения)
3.	Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленными и награжденными в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, лично
3.1.	Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (Федеральная налоговая служба). **Направляемые в запросе сведения:** ФИО ребенка; ФИО (при наличии) родителей. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** ФИО ребенка (принятие решения); дата и место рождения (принятие решения); ФИО (при наличии) родителей (принятие решения).
3.2.	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения)
3.3.	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения);

	дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения)
3.4.	Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту пребывания (принятие решения)
4.	Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», лица, постоянно проживающие на территории Курской области, являющиеся родителями (законными представителями), воспитавшими четверых и более детей, представленными и награжденными в установленном порядке наградами и поощрениями Курской области за особый вклад в укрепление семейных традиций, пропаганду семейных ценностей, выдающиеся успехи в воспитании и развитии детей, вне зависимости от продолжительности трудового (страхового) стажа, через представителя
4.1.	Сведения из ЕГР ЗАГС о государственной регистрации рождения (Федеральная налоговая служба). **Направляемые в запросе сведения:** ФИО ребенка; ФИО (при наличии) родителей. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** ФИО ребенка (принятие решения); дата и место рождения (принятие решения); ФИО (при наличии) родителей (принятие решения).
4.2.	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения)
4.3.	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения)

4.4.	Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту пребывания (принятие решения)
5.	Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, лично
5.1.	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения)
5.2.	Предоставление сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (принятие решения).
5.3.	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**

	фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения)
5.4.	Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту пребывания (принятие решения)
5.5.	Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки). **Направляемые в запросе сведения:** страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); дата рождения; серия документа об образовании; номер документа об образовании; дата выдачи документа об образовании. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения); специализация (принятие решения); период обучения (принятие решения)
5.6.	Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; фамилия; имя; СНИЛС; отчество (при наличии). **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** полное наименование организации (принятие решения); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН; номер документа; дата документа; должность работника; структурное подразделение) (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения)
6.	Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», граждане, проживающие и осуществляющие трудовую деятельность в муниципальных образованиях Курской области, полностью или частично расположенных на приграничной территории в пределах Государственной границы Российской Федерации с Украиной (Беловский муниципальный район, Глушковский муниципальный район, Кореневский муниципальный район, Рыльский муниципальный район, Суджанский муниципальный район, Хомутовский муниципальный район), в период специальной военной операции, проводимой на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Украины, и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин - 20 лет, для мужчин - 25 лет, а также удостоверение почетного жителя приграничья, через представителя
6.1.	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия;

	имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения)
6.2.	Предоставление сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (принятие решения).
6.3.	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения)
6.4.	Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту пребывания (принятие решения)
6.5.	Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки). **Направляемые в запросе сведения:** страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); дата рождения; серия документа об образовании; номер документа об образовании; дата выдачи документа об образовании. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:**

	фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения); специализация (принятие решения); период обучения (принятие решения)
6.6.	Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; фамилия; имя; СНИЛС; отчество (при наличии). **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** полное наименование организации (принятие решения); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН; номер документа; дата документа; должность работника; структурное подразделение) (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения)
7.	Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, лично
7.1.	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; номер. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения)
7.2.	Предоставление сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (принятие решения).
7.3.	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность;

	дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения
7.4.	Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту пребывания (принятие решения)
7.5.	Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки). **Направляемые в запросе сведения:** страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); дата рождения; серия документа об образовании; номер документа об образовании; дата выдачи документа об образовании. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения); специализация (принятие решения); период обучения (принятие решения)
7.6.	Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; фамилия; имя; СНИЛС; отчество (при наличии). **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** полное наименование организации (принятие решения); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН; номер документа; дата документа; должность работника; структурное подразделение) (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения)
8.	Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области», граждане, постоянно проживающие на территории Курской области, претендующие на присвоение звания из числа лиц, имеющих трудовой (страховой) стаж для женщин – 40 лет, для мужчин – 45 лет, в течение 20 лет проработавших на территории Курской области, через представителя
8.1.	Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения;

	пол; номер. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия (принятие решения); имя (принятие решения); отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения)
8.2.	Предоставление сведений о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия; имя; отчество (обязательно при наличии у застрахованного лица); дата рождения; пол; **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица (принятие решения).
8.3.	Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту жительства (принятие решения
8.4.	Сведения о регистрации по месту пребывания граждан РФ (МВД России). **Направляемые в запросе сведения:** фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; серия документа, удостоверяющего личность; номер документа, удостоверяющего личность; дата выдачи документа, удостоверяющего личность. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); дата рождения (принятие решения); место регистрации по месту пребывания (принятие решения)
8.5.	Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки). **Направляемые в запросе сведения:** страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); дата рождения; серия документа об образовании; номер документа об образовании; дата выдачи документа об образовании. **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения); страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) (принятие решения); специализация (принятие решения);

	период обучения (принятие решения)
8.6.	Предоставление сведений о трудовой деятельности (Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации). **Направляемые в запросе сведения:** полное наименование организации; дата начала трудовой деятельности; фамилия; имя; СНИЛС; отчество (при наличии). **Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:** полное наименование организации (принятие решения); сведения о работнике (фамилия, имя, отчество; СНИЛС) (принятие решения); сведения о работодателе (регистрационный номер в СФР; наименование; ИНН; номер документа; дата документа; должность работника; структурное подразделение) (принятие решения); дата (число, месяц, год) приема, перевода, увольнения (принятие решения)

Приложение № 3
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства
Курской области
от _____ № _____

ФОРМА к вариантам 1 – 8

Министру социального обеспечения,
материнства и детства Курской области

_____
(Ф.И.О)

от_____
(Ф.И.О.)

_____

проживающего (ей) по адресу:

_____

_____

телефон _____

заявление

Прошу Вас рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда Курской области»

К заявлению прилагаю:

Копию паспорта: серия _____, № _____

кем выдан _____ дата выдачи _____

СНИЛС _____

Документы, подтверждающие стаж (копии):

_____

_____

_____

Иные документы, относящиеся к решению вопроса:

_____

_____

За предоставление заведомо ложных документов, неправильных сведений, уведомлен об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю письменное согласие на обработку комитетом социального обеспечения, материнства и детства Курской области, областным казенным учреждением «Центр социальных выплат» и органами социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) (далее – Оператор), моих персональных данных, находящихся в личном деле, а именно:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- день, месяц, год и место рождения;
- документ, удостоверяющего личность, и его реквизиты;
- почтовый индекс, адрес регистрации (по паспорту) и адрес фактического проживания;
- телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный), адрес электронной почты;
- иные сведения, находящиеся в личном деле.

Обработка моих персональных данных допускается в целях осуществления прав и обязанностей Оператора и обеспечения моих прав в соответствии с нормативно-правовыми актами, содержащими нормы социальной поддержки и социальных гарантий.

Обработка моих персональных данных может осуществляться смешанным способом, путем сбора (получения), систематизации (комбинирования), накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, уничтожения персональных данных.

Разрешаю передачу моих персональных данных _____

_____

(отделение почтовой связи, кредитное учреждение и т.д.)

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до его отзыва или до достижения цели их обработки.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения (передачи), в том числе после достижения цели их обработки.

В случае отказа в присвоении мне звания «Ветеран труда Курской области» прошу уведомление об отказе направить:

через почтовое отделение;

в АУ КО «МФЦ» по месту подачи заявления

(нужное подчеркнуть)

_____(дата)_____(подпись)_____(И.О. Фамилия)

Заявление с приложением документов принято «____»_____20___г. специалистом АУ КО «МФЦ»_____

(фамилия специалиста)

Заявление с приложением документов принято «_____» _____ 20_____ г. специалистом органа социальной защиты населения _____

(фамилия специалиста)

К заявлению прилагаются документы:

_____

_____

_____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «_____» _____20____г.

Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

принято заявление и следующие документы:

_____

_____

_____

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «____» _____20____ г.

Подпись специалиста _____

Тел. _____

ФОРМА к вариантам 9 – 10

Министру социального обеспечения,
материнства и детства Курской области

_____
(Ф.И.О)

от_____
(Ф.И.О.)

_____

проживающего (ей) по адресу:

_____

_____

телефон _____

заявление

Прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда Курской области» в связи с:

_____
(причина выдачи дубликата)

К заявлению прилагаю:

_____

_____

_____

_____(дата)_____(подпись)_____(И.О. Фамилия)

Заявление с приложением документов принято «____»_____20___г.
специалистом АУ КО «МФЦ»_____
(фамилия специалиста)

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «_____» _____20____г.
Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
принято заявление и следующие документы:

_____

_____

_____

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «____» _____20____ г.
Подпись специалиста _____
Тел. _____

ФОРМА к вариантам 11 – 20

Наименование органа власти
(организации)

_____

Наименование должности

_____

Фамилия, имя, отчество
(при наличии)

_____

Заявление
о предоставлении Услуги «Оформление и выдача удостоверений «Ветеран труда Курской области»

Прошу исправить ошибку и (или) опечатку в документе, выданном в результате предоставления Услуги: _____.
_____

Необходимость исправления ошибки обусловлена следующими обстоятельствами:_____.
_____

Сведения о допущенных опечатках и (или) ошибках:
описание опечаток:_____;
описание ошибок:_____;
дата документа: ____._____._____ г.;
номер документа:_____.

_____(дата)_____(подпись)_____(И.О. Фамилия)

Заявление с приложением документов принято «____»_____20___г.
специалистом АУ КО «МФЦ»_____
(фамилия специалиста)

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «_____» _____20____г.
Подпись специалиста _____

(линия отреза)

РАСПИСКА

От _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)
принято заявление и следующие документы:
_____
_____
_____

Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: «____» _____20____ г.
Подпись специалиста _____
Тел. _____