

Утверждаю

Директор ГКУ МО «МО МФЦ»

М. А. Анисимов

«_» _____ 2019 г.

Утверждаю

Заместитель министра социального развития
Московской области

А.М. Шустров

«_» _____ 2019 г.

Инструкция

по приему заявления о присвоении звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области

1	Наименование государственной услуги	Присвоение звания «Ветеран труда» гражданам, имеющим место жительства в Московской области
2	Категории лиц, имеющих право на обращение за Государственной услугой	Граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в Московской области, по следующим основаниям: а) награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении; б) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин; в) имеющие звание «Ветеран труда», обратившиеся за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда» в случае его утери или порчи
3	Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ	Работник МФЦ: 1. Осуществляет прием документов с заверением копий в установленном законодательством порядке 2. Регистрирует запрос в единой информационной системе оказания услуг МФЦ (Модуль МФЦ ЕИС ОУ). 3. При наличии электронного взаимодействия сканирует комплект документов и прикрепляет электронные образы документов к РКФ в Модуле МФЦ ЕИС ОУ. 4. Передает комплект документов на бумажных носителях в ТСП. 5. Осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги

	<p>Административные процедуры, выполняемые работником МФЦ при подаче заявления через РПГУ</p>	<p>Работник МФЦ проверяет соответствие представленных заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов с электронными образами документов и составляет акт сверки о соответствии (несоответствии) представленных документов.</p> <p>Формирует акт сверки в 3 экземплярах.</p> <p>Акт сверки подписывается заявителем (представителем заявителя) и работником МФЦ. По одному экземпляру акта сверки передается заявителю (представителю заявителя), в МФЦ и в ТСП</p> <p>Работник МФЦ снимает с представленных оригиналов документов копии (в случае, если копии документов не были представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно), заверяет их подписью и печатью, указывает текущую дату, подлинники документов возвращает заявителю (представителю заявителя) (за исключением документов, представление которых предусмотрено только в подлинниках).</p> <p>Передает заявление и прилагаемые к нему документы в ТСП.</p> <p>Выдает результат предоставления услуги Заявителю.</p> <p>При несоответствии оригиналов документов, представленных Заявителем (Представителем заявителя) для сверки с электронными образами, в Модуле МФЦ ЕИС ОУ проставляется отметка о несоответствии документов оригиналам.</p> <p>Акт сверки, подписанный Заявителем (Представителем заявителя) и сотрудником МФЦ, сканируется и прикрепляется в Модуль МФЦ ЕИС ОУ, передается в ТСП на бумажном носителе.</p>
4	<p>Перечень документов, предоставляемых заявителем</p>	<p>Для граждан, награжденных государственными или ведомственными наградами:</p> <p>а) заявление;</p> <p>б) оригиналы документов, подтверждающих награждение государственными наградами или ведомственными знаками отличия в труде, для снятия копий и заверения в установленном порядке оператором МФЦ;</p> <p>в) оригиналы документов, подтверждающих наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за исключением военнослужащих Минобороны России, проходящих военную службу по контракту);</p> <p>г) одна личная фотография Заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица строго в анфас без головного убора (предоставляется в ТСП непосредственно при получении удостоверения «Ветеран труда»).</p> <p>Для граждан, работавших в годы Великой Отечественной войны (<u>подпункт "б" пункта 3</u>):</p> <p>а) заявление;</p> <p>б) оригиналы документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, для снятия копий и заверения в установленном порядке оператором МФЦ;</p> <p>в) оригиналы документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;</p> <p>г) одна личная фотография Заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица строго</p>

		<p>в анфас без головного убора (предоставляется в ТСП непосредственно при получении удостоверения «Ветеран труда»).</p> <p>Для граждан, обратившихся для получения дубликата удостоверения «Ветеран труда»:</p> <p>а) одна личная фотография Заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см с четким изображением лица строго в анфас без головного убора (предоставляется в ТСП непосредственно при получении дубликата удостоверения «Ветеран труда»).</p> <p>Документы, представляемые заявителем по собственной инициативе:</p> <ul style="list-style-type: none"> - сведения о гражданстве Российской Федерации - в случае отсутствия указанных сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя; - сведения, подтверждающие место жительства Заявителя на территории Московской области, - в случае отсутствия указанных сведений в документе, удостоверяющем личность Заявителя; - сведения о выслуге лет в календарном исчислении (для военнослужащих Минобороны России, проходящих военную службу по контракту); - сведения, подтверждающие присвоение Заявителю звания «Ветеран труда» (для лиц, обратившихся за получением дубликата удостоверения «Ветеран труда», если звание «Ветеран труда» было присвоено не в Московской области). <p>В случае непредставления указанных документов они запрашиваются в рамках межведомственного взаимодействия</p>
5	Перечень оснований отказа в приеме документов	<p>Представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>представление документов, текст которых не поддается прочтению;</p> <p>подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя;</p> <p>непредставление документов, позволяющих установить личность Заявителя (Представителя заявителя);</p> <p>представление неполного комплекта документов, подлежащих обязательному представлению;</p> <p>представление заявления с неполным либо неправильным заполнением обязательных полей в форме заявления</p>
6	Срок предоставления государственной услуги	<p>Присвоение звания "Ветеран труда" и получение удостоверения "Ветеран труда" - 16 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ;</p> <p>Получения дубликата удостоверения "Ветеран труда": - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ</p>
7	Результат предоставления государственной услуги	<p>При обращении для присвоения звания «Ветеран труда» и получения удостоверения «Ветеран труда»:</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформленное удостоверение «Ветеран труда»; - уведомление «Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда». <p>При обращении для получения дубликата удостоверения «Ветеран труда» (в случае его утери или порчи):</p> <ul style="list-style-type: none"> - оформленный дубликат удостоверения «Ветеран труда»; - уведомление «Об отказе в оформлении дубликата удостоверения «Ветеран труда»