

ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ № 20
к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным
учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный
центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
и министерством труда и социального развития Ростовской области
от 15 марта 2019 г. № С-1

г. Ростов-на-Дону

«07» мая 2026 г.

Государственное казенное учреждение Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в лице директора Лавриненко Ольги Сергеевны, действующего на основании Устава, утвержденного приказом министерства цифрового развития, информационных технологий и связи Ростовской области от 25.05.2022 № 60 «Об утверждении Устава государственного казенного учреждения Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», именуемое в дальнейшем ГКУ РО «УМФЦ» с одной стороны, и министерство труда и социального развития Ростовской области в лице министра Шуваловой Ирины Николаевны, действующего на основании Положения о министерстве труда и социального развития Ростовской области, утвержденного постановлением Правительства Ростовской области от 27.10.2011 № 91 «Об утверждении Положения о министерстве труда и социального развития Ростовской области», именуемое в дальнейшем минтруд области, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании статьи 18 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», постановления Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» заключили настоящее дополнительное соглашение к Соглашению о взаимодействии между ГКУ РО «УМФЦ» и минтруда области от 15.03.2019 № С-1 (далее – Соглашение) о нижеследующем:

1. В Соглашение внести следующие изменения:

1.1. Приложение № 2 к Соглашению изложить в редакции согласно приложению № 1 к настоящему дополнительному соглашению.

1.2. Дополнить приложениями № 23, № 24 к Соглашению согласно приложению № 2, № 3 к настоящему дополнительному соглашению.

2. В остальной части Соглашение оставить без изменений.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

4. Настоящее дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой Стороны.

За министерство труда и социального
развития по Ростовской области

(наименование Органа)

министр

Шувалова Ирина Николаевна

руководитель Органа,
фамилия, имя отчество



И.Н. Шувалова

Подпись
М.П.

Расшифровка подписи



За государственное казенное
учреждение Ростовской области
«Уполномоченный
многофункциональный центр
предоставления государственных
и муниципальных услуг»

(наименование Уполномоченного МФЦ)

директор

Лавриненко Ольга Сергеевна

руководитель Уполномоченного МФЦ,
фамилия, имя, отчество



О.С. Лавриненко

Подпись
М.П.

Расшифровка подписи



Приложение № 1
к дополнительному соглашению
от «07» мая 2026 № 20

Приложение № 2 к Соглашению
от «15» марта 2019 г. № С-1

Перечень государственных услуг Минтруда области, предоставление которых осуществляется структурными подразделениями органов местного самоуправления, осуществляющих функции управления в сфере социальной защиты населения (ОСЗН) на базе сети МФЦ Ростовской области

№ п/п	Наименование государственной услуги	Технологическая схема предоставления государственной услуги
1.	Социальная поддержка отдельных категорий региональных льготников «Бесплатные изготовление и ремонт зубных протезов (кроме расходов на оплату стоимости драгоценных металлов и металлокерамики)	Приложение № 33 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
2.	Компенсация расходов по оплате жилого помещения, в том числе взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме, и коммунальных услуг льготным категориям граждан	Приложение № 11 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2021 № 2
3.	Компенсация расходов на уплату взносов на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме отдельным категориям граждан	Приложение № 35 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
4.	Выплата компенсации за проезд в пределах территории Российской Федерации (туда и обратно) один раз в год железнодорожным транспортом, а в районах, не имеющих железнодорожного сообщения, - 50 процентов стоимости проезда водным, воздушным или междугородным автомобильным транспортом реабилитированным гражданам	Приложение № 34 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
5.	Выплата компенсации за предоставленные услуги связи (абонентская плата за телефон и радио) ветеранам труда, гражданам, приравненным к ним, ветеранам труда Ростовской области	Приложение № 31 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1

6.	Предоставление ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор СССР», «Почетный донор России»	Приложение № 32 к Протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
7.	Снижение стоимости лекарств по рецепту врача на 50 процентов	Приложение № 12 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2021 № 2
8.	Социальная поддержка жертв политических репрессий (выплата реабилитированным гражданам денежной компенсации на установку телефона)	Приложение № 14 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2021 № 2
9.	Предоставление ежемесячных денежных выплат малоимущим семьям на детей первого-второго года жизни	Приложение № 41 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
10.	Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ	Приложение № 56 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.02.2019 № 1
11.	Оказание государственной социальной помощи отдельным категориям граждан (предоставление государственной социальной помощи в виде социального пособия)	Дополнительное соглашение № 12 от 03.04.2024 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1
12.	Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области»	Дополнительное соглашение № 20 от 07.05.2026 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1
13.	Присвоение звания «Ветеран труда».	Дополнительное соглашение № 20 от 07.05.2026 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный

		многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1
14.	Выдача сертификата на региональный материнский капитал	Приложение № 38 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
15.	Предоставление ежемесячных денежных выплат на детей из многодетных семей	Приложение № 43 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
16.	Оплата расходов на газификацию домовладения (квартиры)	Дополнительное соглашение № 19 от 20.04.2026 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1
17.	Предоставление ежемесячных денежных выплат на полноценное питание беременных женщин из малоимущих семей, кормящих матерей и детей в возрасте до трех лет из малоимущих семей	Приложение № 39 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
18.	Социальная поддержка семей, имеющих детей (в том числе многодетных семей, одиноких родителей) (назначение и выплата пособия на ребенка)	Приложение № 42 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
19.	Выдача справок студентам для получения государственной социальной стипендии	Приложение № 37 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
20.	Прием заявлений и организация предоставления гражданам субсидий на оплату жилых помещений и коммунальных услуг	Приложение № 41 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 30.03.2021 № 1
21.	Предоставление информации, прием документов органами опеки	Приложение № 63 к протоколу заседания комиссии по повышению качества

	и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)	и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 28.11.2019 № 2
22.	Принятие решения о предоставлении услуг по сурдопереводу инвалидам по слуху	Приложение № 13 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2021 № 2
23.	Принятие решения об обеспечении техническими и тифлотехническими средствами реабилитации инвалидов с заболеванием опорно-двигательного аппарата, инвалидов по зрению, инвалидов по слуху	Приложение № 16 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 15.12.2021 № 2
24.	Ежемесячная денежная выплата региональным льготникам	Приложение № 36 к протоколу заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 26.08.2022 № 1
25.	Прием заявлений от региональных льготников для выдачи льготной проездной карты	Дополнительное соглашение № 10 от 25.01.2023 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1
26.	Прием заявлений от федеральных льготников для выдачи электронного социального проездного билета	Дополнительное соглашение № 10 от 25.01.2023 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1
27.	Выдача удостоверения, подтверждающего статус многодетной семьи в Ростовской области	Дополнительное соглашение № 14 от 02.11.2024 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1

28.	Признание гражданина нуждающимся в социальном обслуживании	Дополнительное соглашение № 17 от 30.12.2025 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1
29.	Предоставление меры социальной поддержки семей в связи с рождением ребенка в виде электронного сертификата на приобретение товаров и вещей, необходимых новорожденным	Дополнительное соглашение № 18 от 30.12.2025 к Соглашению о взаимодействии между государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и министерством труда и социального развития Ростовской области от 15 марта 2019 г. № С-1

ПОРЯДОК
предоставление государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

1. Общие сведения о государственной услуге.

1. Настоящий порядок устанавливает правила присвоения звания «Ветеран труда».

Наименование государственной услуги: «Присвоение звания «Ветеран труда».

2. Право на получение государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» имеют граждане Российской Федерации, проживающие по месту жительства в Ростовской области, обратившиеся с заявлением и документами.

Право на получение государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – государственная услуга) имеют:

- граждане Российской Федерации, 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;

- лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

- граждане, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, указанными в статье 3 Областного закона от 18 сентября 2006 года № 541-ЗС «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Ростовской области» (в редакции, действовавшей до вступления в силу Областного закона от 23 июня 2016 года № 546-ЗС) 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;

- граждане в целях получения дубликата удостоверения.

2. Основания для отказа в приеме документов сотрудником МФЦ

Основанием для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов, предусмотренных разделом 8 настоящего Порядка;

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

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

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

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

3. Основания для отказа в предоставлении услуги Органом социальной защиты населения

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

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

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

отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области, органов социальной защиты населения.

4. Результат услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

присвоение звания «Ветеран труда»;

выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»;

либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

5. Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ/ОСЗН

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Исполнитель и сроки исполнения
1.	Удостоверение личности Заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.	Сотрудник МФЦ в момент обращения
2.	Регистрация в ИИС ЕС МФЦ РО	Регистрирует заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО. Распечатывает Заявление (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку) из ИИС ЕС МФЦ РО. В случае представления Заявления заявителем оценивает правильность оформления Заявления. Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в Заявлении.	Сотрудник МФЦ в момент обращения
3.	Проверка оформления и комплектности документов	Проверяет комплектность документов. Проверяет соответствие оформления документов, установленным настоящим порядком требованиям. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Если заявитель представляет подлинник документа, подача которого в подлиннике не требуется, сотрудник, принимающий документы, изготавливает копии, сверяет печати и подписи с оригиналом, проставляет отметку о соответствии («Копия верна») и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа органа в предоставлении	Сотрудник МФЦ в момент обращения

		услуги. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ). Сверяет данные представленных документов (подлинников, в том числе нотариально заверенных копий) с данными, указанными в заявлении. При необходимости сканирует документы (указываются требования к сканированию) и возвращает Заявителю подлинники документов.	
4.	Подготовка расписки	Выдает выписку (расписку) о приеме Заявления сформированную в ИИС ЕС МФЦ РО (приложение № 9) Расписка готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй - вместе с комплектом документов передается в ОСЗН. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и Заявителем (его представителем).	Сотрудник МФЦ в момент обращения
5.	Выдача расписки	Выдает Заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.	Сотрудник МФЦ в момент обращения
6.	Формирование реестр и направление полного пакета в ОСЗН (электронный либо бумажный пакет документов)	Формирует в бумажном виде реестр принятых заявлений согласно приложению № 11 к настоящему Порядку в 2-х экземплярах. В зависимости от типа взаимодействия выбирает тип передачи заявления и документов в ОСЗН: 1.Формирует электронные образы заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью МФЦ и направляет в электронном виде по защищенным каналам связи в ОСЗН. 2.Формирует бумажный пакет заявления и документов и по сопроводительному реестру передает в ОСЗН.	Сотрудник МФЦ Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
7.	Передача реестра в ОСЗН	Передает заявление, документы и реестры принятых заявлений в ОСЗН В зависимости от типа взаимодействия выбирает тип передачи заявления и документов в ОСЗН: 1.Формирует электронные образы заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью МФЦ и направляет в электронном виде по защищенным каналам связи в ОСЗН. 2.Формирует бумажный пакет заявления и документов и по сопроводительному реестру передает в ОСЗН.	Сотрудник МФЦ Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления

		В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение специалист МФЦ обязан передать в ОСЗН документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.	
8.	Прием пакета документов	Принимает заявление и документы. Проверяет правильность заполнения и оформления заявления. Принимает реестр. Производит сверку принятых заявлений с реестром.	Сотрудник ОСЗН в день их получения из МФЦ (но не позднее 1 рабочего дня после приема заявления)
9.	Передача в МФЦ реестра о принятых заявлениях	Проставляет отметку о получении\неполучении заявлений. Передаёт в МФЦ реестр с отметками принятых заявлений и документов (приложение № 11).	Сотрудник ОСЗН в день их получения из МФЦ (но не позднее 1 рабочего дня после приема заявления)
10.	Регистрация принятых заявлений	Регистрирует принятые Заявления в Журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений.	Сотрудник ОСЗН не позднее одного рабочего дня их получения из МФЦ
11.	Направление межведомственных запросов	Рассматривает заявления, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения.	Сотрудник ОСЗН в течение одного дня следующего за днем регистрации
12.	Направление представления	Руководитель ОСЗН на основании представленных документов принимает решение о направлении или отказе в направлении представления в минтруд области.	Сотрудник ОСЗН в течение пяти рабочих дней с момента регистрации
13.	Принятие решения	Решение о присвоении звания «Ветеран труда» принимается и оформляется распоряжением минтруда области. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления на присвоение звания «Ветеран труда» через межведомственную систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в минтруд области.	Ответственный специалист минтруда области в течение 8 рабочих дней со дня поступления представления

14.	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», готовит и направляет уведомление в предоставлении услуги.	Сотрудник ОСЗН в течение одного рабочего дня со дня поступления распоряжения минтруда области
15	Уведомление заявителя о результате предоставления услуги	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче	Сотрудник МФЦ 1 рабочий день со дня получения результата из ОСЗН
16.	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя или другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, согласно уведомлению по форме приложения № 5 данного порядка. 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); 5) выдает документы заявителю; 6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются. В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в ОСЗН и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в ОСЗН.	Сотрудник МФЦ. в день обращения заявителя за результатом услуги
17.	Завершение работы с делом, передача не востребованных документов в ОСЗН	Передаёт по сопроводительному реестру в ОСЗН не востребованные заявителем результаты предоставления услуги.	На 31 календарный день со дня получения результата услуги от ОСЗН

6. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги в части получения дубликата удостоверения ветерана устанавливается с момента обращения заявителя со всеми необходимыми документами до момента уведомления о принятии решения о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда» (дубликата) и составляет не более 14 рабочих дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в ОСЗН.

7. Иные требования предоставления государственной услуги

Заявление и документы могут быть представлены в МФЦ социальным работником в случае наделения его полномочиями представителя, опекунами недееспособных граждан, попечителями, представителями, действующими в силу закона.

В случае очного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует комплект документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

8. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель Количество необходимых экземпляров документа с указанием Оригинал/ копия		Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ /заполнения документа
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление в письменной форме на имя руководителя ОСЗН	1 экз. Оригинал	нет	Форма заявления установлена административным регламентом	Приложение № 1,3 к Порядку предоставления услуги	Приложение № 2,4 к Порядку предоставления услуги
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации, документ, заменяющий паспорт гражданина: временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П	1 экз. Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. К делу приобщается копия, в которой содержится следующая информация: серия, № документа, кем и когда выдан, адрес места	Для: заявителя	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	-	-

			жительства.				
3.	Документы, подтверждающие полномочия заявителя, документ удостоверяющий личность представителя	Нотариальная доверенность, удостоверение опекуна, иной документ, подтверждающий полномочия заявителя, документ удостоверяющий личность представителя	1 экз. Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. К делу приобщается копия документа	Для представителя заявителя			
4.	Документы о награждении орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо о присвоении почетных званий СССР или Российской Федерации, либо о награждении почетными грамотами или благодарностями Президента Российской Федерации, либо о награждении ведомственными знаками отличия в труде. В случае если граждане награждены до	1 экз. Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия	Сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника, снятие копии.	Для получения удостоверения впервые -		-	-
		1 экз.	Сверка копии с оригиналом и	Награжденные до 30 июня			

	30 июня 2016 года: 1) ордена, медали, почетные звания СССР или Российской Федерации, являющиеся государственными наградами; 2) Почетная грамота Правительства Российской Федерации, Почетная грамота Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, почетный знак Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации «За заслуги в развитии парламентаризма», Почетная грамота Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, почетный знак Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации «За заслуги в развитии парламентаризма», иные ведомственные знаки отличия в труде федеральных органов государственной власти, ведомственные знаки отличия в труде органов	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия	возврат Заявителю подлинника, снятие копии.	2016 года			
--	---	---	--	------------------	--	--	--

	власти и управления СССР, Почетный диплом Главы Администрации (Губернатора) Ростовской области «За заслуги в воспитании детей», Почетный диплом Губернатора Ростовской области «За заслуги в воспитании детей», а также Почетная грамота Федерации Независимых профсоюзов России при условии, что ею награждены профсоюзные работники, освобожденные от работы в организации вследствие избрания (делегирования) на выборные должности в профсоюзные органы.						
5.	Документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для	1 экз. Оригинал предъявляется для обзора, к делу приобщается копия Либо заверенная работодателем	Сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника	Для получения удостоверения впервые		-	-

	назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (один из перечисленных или несколько): - трудовая книжка - справка с места работы	копия (для работающих) 1 экз. Оригинал		Для работающих			
6.	Документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая периоды работы на временно оккупированных территориях СССР: - трудовая книжка; - справка, подтверждающая соответствующим территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Ростовской области об учете трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период	1 экз. Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия 1 экз. Оригинал	Сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника, снятие копии.	Для получения удостоверения впервые	-	-	-

	Великой Отечественной войны при исчислении пенсии; - архивная справка, подтверждающая трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в годы войны.	1 экз. Оригинал		В случае отсутствия записи в трудовой книжке о трудовой деятельности			
7.	Удостоверение, пришедшее в негодность в результате порчи, ветхости (для получения дубликата)	1 экз. Оригинал		Для получения дубликата-		-	-
8.	Фотография 3 см х 4 см	1 экз. Оригинал	черно-белое/цветное, размер 3 см х 4 см	Для получения удостоверения впервые или для получения дубликата-		-	-

9. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
Справка, подтверждающая соответствующим территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по	Справка, подтверждающая соответствующим территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по	ОСЗН	В соответствующее отделение Фонда пенсионного и социального страхования	SID 0003608	1 рабочий день – направление запроса (приложение № 5 к Порядку);

Ростовской области об учете трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны при исчислении пенсии	Ростовской области об учете трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны при исчислении пенсии		Российской Федерации		5 рабочих дней – получение ответа (приложение № 6 к Порядку);
Справка ОСЗН о номере и дате нормативного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о присвоении звания «Ветеран труда»	Справка ОСЗН о номере и дате нормативного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о присвоении звания «Ветеран труда»	ОСЗН	ОСЗН		1 рабочий день – приобщение ответа к делу
Запрос в СФР	Запрос в СФР Сведения о трудовой деятельности лица, содержащиеся в его индивидуальном лицевом счете	ОСЗН	СФР		
Запрос в ЗАГС	Сведения о рождении, смерти, о заключении (расторжении) брака, сведения об изменении (перемене) фамилии (имени, отчества)	ОСЗН	ЗАГС		

Приложение № 1 (форма)
к Порядку предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Руководителю _____
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

контакт./рабоч. тел. _____

Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации законного представителя или доверенного лица _____

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда», т.к. имею награду -

(указать наименование награды)

и трудовой стаж _____ лет.

К заявлению прилагаю следующие документы*:

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

При положительном решении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» прошу выдать результат предоставления услуги следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

☐ по почте;

☐ посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

Подпись _____ «__» _____ г.
(расшифровка подписи) (дата)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Приложение № 2 (образец)
к Порядку предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Руководителю УСЗН г. Азова Ивановой И.И.
от Петровой Елены Ивановны
(фамилия, имя, отчество)
Адрес регистрации: 346300, г. Азов, ул. Линейная, д. 2,
кв. 14

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина РФ

(наименование)

6010 020120 УФМС России по Ростовской области

(серия, номер, кем и когда выдан)

контакт. /рабоч. тел. 89283332221

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации законного представителя или
доверенного лица -----

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического
проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного
представителя или доверенного лица

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного
представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об
организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия
законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда», т.к. имею награду - Почетная грамота
Министерства образования и науки РФ

(указать наименование награды)

и трудовой стаж 25 лет.

К заявлению прилагаю следующие документы*:

1. паспорт
2. трудовая книжка
3. почетная грамота
4. фото
5. _____

При положительном решении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда» прошу
выдать результат предоставления услуги следующим способом:

☒ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

☐ по почте;

☐ посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

Подпись Петрова__ Петрова Е.И.
(расшифровка подписи)

«17» 09 2024 г.
(дата)

Заявление и документы гражданки (гражданина) Петровой Е.И.
зарегистрированы 1501-1258010
(регистрационный номер заявления)

Принял

17.09.2024
(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Приложение № 3 (форма)
к Порядку предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»»

Руководителю _____
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

контакт. /рабоч. тел. _____

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации законного представителя или
доверенного лица _____

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического
проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного
представителя или доверенного лица

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного
представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об
организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия
законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения «ветерана» (для лиц, которым присвоено
звание «Ветеран труда»), так как _____

(указать причину)

следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим
способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

☐ по почте;

☐ посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

К заявлению прилагаю следующие документы*:

1. _____
2. _____

Подпись _____ «__» ____ Г.
(расшифровка подписи) (дата)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Приложение № 4 (образец)
к Порядку предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Руководителю УСЗН г.Азова Ивановой И.И.
от Петровой Елены Ивановны
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: 346300, г. Азов, ул. Линейная, д. 2, кв. 14

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина РФ
(наименование)

6010 020120 УФМС России по Ростовской области
(серия, номер, кем и когда выдан)

контакт. /рабоч. тел. 89283332221

Сведения о законном представителе или доверенном лице
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации законного представителя или доверенного лица
(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица

(наименование)
(серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения «ветерана» (для лиц, которым присвоено звание «Ветеран труда»), так как удостоверение пришло в негодность
(указать причину)

следующим способом:

☒ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

—
☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

☐ по почте;

☒ посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

К заявлению прилагаю следующие документы*:

1. _____
2. _____

Подпись Петрова

Петрова Е.И.
(расшифровка подписи)

«17» 09 2024 г.
(дата)

Заявление и документы гражданки (гражданина) Петровой Е.И.
зарегистрированы 1501-123564
(регистрационный номер заявления)

Принял

17.09.2024
(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Приложение № 5 (форма)
к Порядку предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель органа
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение № 6 (образец)
к Порядку предоставления государственной услуг
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги «Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда» и выдача гражданам удостоверения ветерана»

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: Почетная грамота ОАО «Берест» не отвечает установленным требованиям Областного закона от 18.09.2006 № 541-ЗС «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Ростовской области», так как ОАО «Берест» не является федеральным органом государственной власти

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель органа
социальной защиты населения

Сидорова

(подпись)

Сидорова В.В.

(расшифровка подписи)

« 01 » сентября 20 24 г.

Исполнитель: Смирнова

Тел. 234-13-77

Приложение № 7 (образец)
к Порядку предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

Кому: _____

Уведомление
о присвоении звания «Ветеран труда»

N _____ Дата _____

Уведомляем, что в соответствии с Областным законом от 18.09.2006 N 541-ЗС «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Ростовской области», принятым во исполнение Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», и на основании _____

(реквизиты нормативного правового акта на основании которого присвоено звание "Ветеран труда")

(Ф.И.О. и дата рождения лица, которому присвоено звание «Ветеран труда»)

присвоено звание "Ветеран труда".

Удостоверение можно получить в _____
(наименование органа социальной защиты населения или МФЦ)
по адресу _____
(адрес органа социальной защиты населения или МФЦ)
При себе необходимо иметь паспорт.

(наименование должности руководителя (подпись) (Ф.И.О. руководителя органа
органа социальной защиты населения социальной защиты населения
муниципального района или городского муниципального района или
округ) городского округа)

Приложение № 8 (образец)
к Порядку предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

Кому: Иванову Ивану Ивановичу
г. Ростов-на-Дону,
ул. Пушкинская д. 179, кв. 1

Уведомление
о присвоении звания «Ветеран труда»

N 123456

Дата 01.01.2026

Уведомляем, что в соответствии с Областным законом от 18.09.2006 N 541-3С «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Ростовской области», принятым во исполнение Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ «О ветеранах», и на основании распоряжения министерства труда и социального развития Ростовской области от 01.01.2026 № 1

(реквизиты нормативного правового акта на основании которого присвоено звание "Ветеран труда")

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. и дата рождения лица, которому присвоено звание «Ветеран труда»)

присвоено звание "Ветеран труда".

Удостоверение можно получить в МКУ «УСЗН Кировского района г. Ростова-на-Дону» (наименование органа социальной защиты населения или МФЦ)

по адресу пр-т Ворошиловский, 52

(адрес органа социальной защиты населения или МФЦ)

При себе необходимо иметь паспорт.

Начальник управления Петрова Петрова И.А

(наименование должности руководителя (подпись) (Ф.И.О. руководителя органа органа социальной защиты населения социальной защиты населения муниципального района или городского муниципального района или округ)

Приложение № 9
к Порядку предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ

Расписка о получении документов



Дело №

Заявитель
(представитель):

Государственная /
муниципальная услуга:

Офис МФЦ,
принявший документы:

Для уточнения статуса дела
отсканируйте QR-код сервиса
МФЦ

Телефон
заявителя:

Организация,
исполняющая услугу:

Телефон
МФЦ:

Опись документов *:

№ п/п	Наименование документа	Владелец документа	Предостав- лен Заявителем*	Количество экземпляров подлин копий	Количество листов подлин копий
1.					

* «V» - документы, полученные от заявителя; «X» - документы будут запрошены через СМЭВ.

Личность заявителя (представителя заявителя)
удостоверил, документы принял:

Дата
Время:

(подпись)

Адрес и контактный номер телефона МФЦ, в
котором принято дело **по принципу
экстерриториальности:**

Получить результат услуги в МФЦ можно:

после

Срок хранения результата услуги
со дня поступления в МФЦ:

Плановый срок переоформления (при наличии):

О готовности результата предоставления услуги прошу уведомить на мобильный телефон и (или) в виде
сообщения в соцсети «ВКонтакте» или чат-боте мессенджера **MAH**

ДА	НЕТ
☒	☐

Даю свое согласие на участие в оценке качества предоставленной мне государственной (муниципальной)
Услуги в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284

ДА	НЕТ
☒	☐

Подпись заявителя / представителя заявителя:

(подпись)

(дата)

ПАМЯТКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТА УСЛУГИ

Гражданин для получения результата предъявляет **оригинал** документа, удостоверяющего личность (**основной документ – паспорт РФ**). Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия (**нотариальная доверенность**). Для **родителей несовершеннолетних детей** документом, подтверждающим полномочия, является **свидетельство о рождении ребенка**.

Представитель юридического лица или ИП предъявляет **оригинал документа**, удостоверяющего личность (**основной документ – паспорт РФ**), **документ**, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать без доверенности от имени данного юридического лица (приказ, распоряжение)

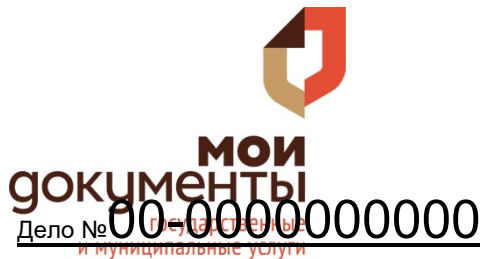
или заверенную в установленном порядке копию документа (заверенную нотариально), подтверждающего полномочия представителя.

Результат оформления услуги получил:

✓

(подпись)

(дата)



Наименование МФЦ
Адрес МФЦ
Телефон МФЦ

Услуга:
Заявитель
(представитель)
Адрес Заявителя
Организация,
исполняющая услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
уведомление выдал:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ
Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата выдачи
уведомления:

(подпись)

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Приложение № 11
к Порядку предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

Лист № __ из __

РЕЕСТР № _____ от _____.20__ г.
передачи документов из МФЦ _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование ОСЗН)

№ п/п	№ дела в ИИС МФЦ	Дата приема	ФИО заявителя (заявителей)	Код / Наименование услуги	Кол-во док-в в деле	Примечание

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист ОСЗН _____
(ФИО) (подпись) (дата) (время)

ПОРЯДОК
предоставление государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области»

1. Общие сведения о государственной услуге.

1. Настоящий порядок устанавливает правила присвоения звания «Ветеран труда Ростовской области».

Наименование государственной услуги: «Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области»».

2. Право на получение государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области» имеют граждане Российской Федерации, проживающие по месту жительства в Ростовской области, обратившиеся с заявлением и документами.

Право на получение государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области» (далее – государственная услуга) имеют граждане из числа лиц:

награжденных Почетной грамотой Администрации Ростовской области, Почетной грамотой Губернатора Ростовской области, званием «Почетный гражданин Ростовской области», орденом «За заслуги перед Ростовской областью», орденом Атамана Платова, медалью ордена «За заслуги перед Ростовской областью», медалью «За доблестный труд на благо Донского края», медалью Алексея Береста, знаком Губернатора Ростовской области «За ратную службу», знаком Губернатора Ростовской области «Во благо семьи и общества», знаком Губернатора Ростовской области «За милосердие и благотворительность», знаком Губернатора Ростовской области «За безупречную службу», знаком Губернатора Ростовской области «Во славу донского спорта», почетным званием «Трудовая династия Дона», Почетной грамотой Законодательного Собрания Ростовской области, памятным знаком «За развитие парламентаризма» или иными званиями, учреждаемыми Правительством Ростовской области, и имеющих трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, при условии осуществления ими трудовой деятельности на территории Ростовской области в течение не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин. В трудовой стаж, необходимый для присвоения звания «Ветеран труда Ростовской области», включаются периоды работы и (или) иной деятельности, которые включаются (засчитываются) в страховой стаж для установления

страховых пенсий в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 400 ФЗ «О страховых пенсиях».

2. Основания для отказа в приеме документов сотрудником МФЦ

Основанием для отказа в приеме документов являются:

непредставление документов, указанных в разделе 8 настоящего Порядка;
представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

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

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

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

3. Основания для отказа в предоставлении услуги Органом социальной защиты населения

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

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;

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

отсутствие в представленных документах подписей, печатей (при наличии), дат.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области, органов социальной защиты населения.

4. Результат услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:
присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области»;

выдача дубликата удостоверения ветерана труда Ростовской области;
мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

5. Технологические процессы предоставления услуги в МФЦ/ОСЗН

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Исполнитель и сроки исполнения
1.	Удостоверение личности Заявителя	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность. Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги. В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя.	Сотрудник МФЦ в момент обращения
2.	Регистрация в ИИС ЕС МФЦ РО	Регистрирует заявителя в ИИС ЕС МФЦ РО. Распечатывает Заявление (по форме согласно Приложению № 1 к настоящему порядку) из ИИС ЕС МФЦ РО. В случае представления Заявления заявителем оценивает правильность оформления Заявления. Сверяет данные представленных документов (подлинников либо копий заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации) с данными, указанными в Заявлении	Сотрудник МФЦ в момент обращения
3.	Проверка оформления и комплектности документов	Проверяет комплектность документов. Проверяет соответствие оформления документов, установленным настоящим порядком требованиям. Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Если заявитель представляет подлинник документа, подача которого в подлиннике не требуется, сотрудник, принимающий документы, изготавливает копии, сверяет печати и подписи с оригиналом, проставляет отметку о соответствии («Копия верна») и заверяет их своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов,	Сотрудник МФЦ в момент обращения

		принятых от заявителя. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа органа в предоставлении услуги. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ). Сверяет данные представленных документов (подлинников, в том числе нотариально заверенных копий) с данными, указанными в заявлении. При необходимости сканирует документы (указываются требования к сканированию) и возвращает Заявителю подлинники документов.	
4.	Подготовка расписки	Выдает выписку (расписку) о приеме Заявления сформированную в ИИС ЕС МФЦ РО (приложение № 9) Расписка готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается Заявителю, второй - вместе с комплектом документов передается в ОСЗН. Каждый экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и Заявителем (его представителем).	Сотрудник МФЦ в момент обращения
5.	Выдача расписки	Выдает Заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.	Сотрудник МФЦ в момент обращения
6.	Формирование реестр и направление полного пакета в ОСЗН (электронный либо бумажный пакет документов)	Формирует в бумажном виде реестр принятых заявлений согласно приложению № 11 к настоящему Порядку в 2-х экземплярах. В зависимости от типа взаимодействия выбирает тип передачи заявления и документов в ОСЗН: 1. Формирует электронные образы заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью МФЦ и направляет в электронном виде по защищенным каналам связи в ОСЗН. 2. Формирует бумажный пакет заявления и документов и по сопроводительному реестру передает в ОСЗН.	Сотрудник МФЦ Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления
7.	Передача реестра в ОСЗН	Передает заявление, документы и реестры принятых заявлений в ОСЗН В зависимости от типа взаимодействия выбирает тип передачи заявления и документов в ОСЗН: 1. Формирует электронные образы заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью МФЦ и направляет в электронном виде по защищенным	Сотрудник МФЦ Не позднее 1 рабочего дня после приема заявления

		каналам связи в ОСЗН. 2. Формирует бумажный пакет заявления и документов и по сопроводительному реестру передает в ОСЗН. В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение специалист МФЦ обязан передать в ОСЗН документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.	
8.	Прием пакета документов	Принимает заявление и документы. Проверяет правильность заполнения и оформления заявления. Принимает реестр. Производит сверку принятых заявлений с реестром.	Сотрудник ОСЗН в день их получения из МФЦ (но не позднее 1 рабочего дня после приема заявления)
9.	Передача в МФЦ реестра о принятых заявлениях	Проставляет отметку о получении\неполучении заявлений. Передаёт в МФЦ реестр с отметками принятых заявлений и документов (приложение № 11).	Сотрудник ОСЗН в день их получения из МФЦ (но не позднее 1 рабочего дня после приема заявления)
10.	Регистрация принятых заявлений	Регистрирует принятые Заявления в Журнале регистрации заявлений, решений и уведомлений.	Сотрудник ОСЗН не позднее одного рабочего дня их получения из МФЦ
11.	Направление межведомственных запросов	Рассматривает заявления, оформляет и направляет запросы в компетентные органы о предоставлении в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для принятия решения.	Сотрудник ОСЗН в течение одного дня следующего за днем регистрации
12.	Направление представления	Руководитель ОСЗН на основании представленных документов принимает решение о направлении или отказе в направлении представления в минтруд области.	Сотрудник ОСЗН в течение пяти рабочих дней с момента регистрации

13.	Принятие решения	Решение о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» принимается и оформляется распоряжением минтруда области. Основанием для начала административной процедуры является поступление представления на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области» через межведомственную систему электронного документооборота и делопроизводства «Дело» в минтруд области.	Ответственный специалист минтруда области в течение 8 рабочих дней со дня поступления представления
14.	Направление результата в МФЦ	В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», готовит и направляет уведомление в предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.	Сотрудник ОСЗН в течение одного рабочего дня со дня поступления распоряжения минтруда области
15	Уведомление заявителя о результате предоставления услуги	Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата. В МФЦ производится выдача уведомления в предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.	Сотрудник МФЦ 1 рабочий день со дня получения результата из ОСЗН
16.	Выдача результата в МФЦ	При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов: 1) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя или другого законного представителя совершеннолетнего, уполномоченного заявителем на получение результатов предоставления услуги на бумажном носителе, согласно уведомлению по форме приложения № 5 данного порядка. 2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов; 3) находит документы, подлежащие выдаче; 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов); 5) выдает документы заявителю; 6) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются. В этом случае сотрудник МФЦ информирует	Сотрудник МФЦ. в день обращения заявителя за результатом услуги

		заявителя о передаче документов в ОСЗН и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в ОСЗН.	
17.	Завершение работы с делом, передача невостребованных документов в ОСЗН	Передаёт по сопроводительному реестру в ОСЗН невостребованные заявителем результаты предоставления услуги.	На 31 календарный день со дня получения результата услуги от ОСЗН

6. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 14 рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги в части получения дубликата удостоверения ветерана устанавливается с момента обращения заявителя со всеми необходимыми документами до момента уведомления о принятии решения о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда Ростовской области» (дубликата) и составляет не более 14 рабочих дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

В случае обращения заявителя в МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется с момента поступления документов в ОСЗН.

7. Иные требования предоставления государственной услуги

Заявление и документы могут быть представлены в МФЦ социальным работником в случае наделения его полномочиями представителя, опекунами недееспособных граждан, попечителями, представителями, действующими в силу закона.

В случае очного обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует комплект документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

8. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель Количество необходимых экземпляров документа с указанием Оригинал/ копия		Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ /заполнения документа
I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем							
1.	Заявление о предоставлении услуги	Заявление в письменной форме на имя руководителя ОСЗН	1 экз. Оригинал	нет	Форма заявления установлена административным регламентом	Приложение № 1,3 к Порядку предоставления услуги	Приложение № 2,4 к Порядку предоставления услуги
2.	Документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П, удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса)	1 экз. Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. К делу приобщается копия, в которой содержится следующая информация: серия, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства.	Для: заявителя	Указ Президента РФ от 13.03.1997 № 232 «Об основном документе, удостоверяющем личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации»	-	-

3.	Документы, подтверждающие полномочия заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	Нотариальная доверенность, удостоверение опекуна, иной документ, подтверждающий полномочия заявителя, документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	1 экз. Оригинал для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. К делу приобщается копия документа	Для представителя заявителя			
4.	Документы о награждении орденами или медалями, о присвоении званий либо о награждении иными наградами (один из перечисленных): Почетная грамота Администрации Ростовской области; Почетная грамота Губернатора Ростовской области; звание «Почетный гражданин Ростовской области»; орден «За заслуги перед Ростовской областью»; орден Атамана Платова; медаль ордена «За заслуги перед Ростовской областью»;	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия	1 экз. Сверка копии с оригиналом и возврат Заявителю подлинника, снятие копии.	Для получения удостоверения впервые -		-	-

	медаль «За доблестный труд на благо Донского края»; медаль Алексея Береста; знак Губернатора Ростовской области «За ратную службу»; знак Губернатора Ростовской области «Во благо семьи и общества»; знак Губернатора Ростовской области «За милосердие и благотворительность»; знак Губернатора Ростовской области «За безупречную службу»; знак Губернатора Ростовской области «Во славу донского спорта»; почетное звание «Трудовая династия Дона»; Почетная грамота Законодательного Собрания Ростовской области; памятный знак «За развитие парламентаризма»; иные звания, учреждаемые Правительством Ростовской области.						
5.	Документы, подтверждающие	1 экз.	Сверка копии с оригиналом и	Для получения удостоверения		-	-

	трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, при условии осуществления ими трудовой деятельности на территории Ростовской области в течение не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин: - трудовая книжка - справка с места работы	Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия Либо заверенная работодателем копия (для работающих) 1 экз. Оригинал	возврат Заявителю подлинника	впервые Для работающих			
6.	Удостоверение, пришедшее в негодность в результате порчи, ветхости	1 экз. Оригинал		Для получения дубликата удостоверения			
7.	Фотография 3 см х 4 см	1 экз. Оригинал	черно-белое/цветное, 3 см х 4 см	-		-	-

9. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации) направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
Сведения о страховом	Сведения о страховом	ОСЗН	СФР	Предоставление страхового	1 рабочий день –

номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации	номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации, сведения о трудовой деятельности, трудовом стаже заявителя после 1 января 2020 года, а также о периодах работы и (или) иной деятельности, которые включены (засчитаны) в страховой стаж для установления страховой пенсии лица, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области»			номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого счета застрахованного лица Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность	направление запроса (приложение № 5 к Порядку); 5 рабочих дней – получение ответа (приложение № 6 к Порядку); 1 рабочий день – приобщение ответа к делу
Справка ОСЗН о номере и дате нормативного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области»	Справка ОСЗН о номере и дате нормативного акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области»	ОСЗН	ОСЗН		
Запрос в СФР	Сведения о трудовой деятельности лица, содержащиеся в его индивидуальном личном счете	ОСЗН	СФР	SID 0004147	
Запрос в ЗАГС	Сведения о рождении, смерти, о заключении (расторжении) брака,	ОСЗН	ЗАГС		

	сведения об изменении (перемене) фамилии (имени, отчества)				
--	--	--	--	--	--

Приложение № 1 (форма)
к Порядку предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской
области»

Руководителю _____
от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Документ, удостоверяющий личность

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

контакт./рабоч. тел. _____

Сведения о законном представителе или доверенном
лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации законного представителя или
доверенного лица _____

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического
проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного
представителя или доверенного лица

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного
представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан,
сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий
полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его
выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Ростовской области», т.к. имею награду -

(указать наименование награды)

и трудовой стаж _____ лет, в том числе в Ростовской области _____ лет.

К заявлению прилагаю следующие документы*:

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

При положительном решении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» прошу выдать результат предоставления услуги следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

☐ по почте;

☐ посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

Подпись _____ «__» _____ г.
(расшифровка подписи) (дата)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Приложение № 2 (образец)
к Порядку предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской
области»

Руководителю УСЗН г. Азова Ивановой И.И.
от Петровой Елены Ивановны
(фамилия, имя, отчество)
Адрес регистрации: 346300, г. Азов, ул. Линейная, д. 2,
кв. 14

Документ, удостоверяющий личность
Паспорт гражданина РФ

(наименование)
6010 020120 УФМС России по Ростовской области
(серия, номер, кем и когда выдан)
контакт. /рабоч. тел. 89283332221

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

(фамилия, имя, отчество)
Адрес регистрации законного представителя или
доверенного лица -----
(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического
проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного
представителя или доверенного лица

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)
Документ, подтверждающий полномочия законного
представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об
организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия
законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Ростовской области», т.к. имею награду -
Почетная грамота Губернатора РО

(указать наименование награды)

и трудовой стаж 35 лет, в том числе в Ростовской области 20 лет.

К заявлению прилагаю следующие документы*:

1. паспорт
2. трудовая книжка
3. почетная грамота
4. фото
5. _____

При положительном решении вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области» прошу выдать результат предоставления услуги следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

☐ по почте;

☐ посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

Подпись Петрова__ Петрова Е.И.
(расшифровка подписи)

«17» 09 2024 г.
(дата)

Заявление и документы гражданки (гражданина) Петровой Е.И.
зарегистрированы 1501-1258010
(регистрационный номер заявления)

Принял

17.09.2024
(дата приема заявления) _____
(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления) _____
(подпись специалиста)

* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Приложение № 3 (форма)
к Порядку предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской
области»

Руководителю _____

от _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: _____

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность _____

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

контакт. /рабоч. тел. _____

Сведения о законном представителе или доверенном лице: _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации законного представителя или
доверенного лица _____

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического
проживания)

Документ, _____ удостоверяющий _____ личность _____ законного
представителя или доверенного лица _____

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, _____ подтверждающий _____ полномочия _____ законного
представителя _____ или _____ доверенного _____ лица _____

_____ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об
организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия
законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения «ветерана» (для лиц, которым присвоено звание «Ветеран труда Ростовской области»), так как _____

(указать причину)

следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

☐ по почте;

☐ посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

К заявлению прилагаю следующие документы*:

1. _____
2. _____

Подпись _____ «__» ____ Г.
(расшифровка подписи) (дата)

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
зарегистрированы _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Приложение № 4 (образец)
к Порядку предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской
области»

Руководителю УСЗН г.Азова Ивановой И.И.
от Петровой Елены Ивановны
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации: 346300, г. Азов, ул. Линейная, д. 2, кв. 14

Документ, удостоверяющий личность

Паспорт гражданина РФ
(наименование)

6010 020120 УФМС России по Ростовской области
(серия, номер, кем и когда выдан)

контакт. /рабоч. тел. 89283332221

Сведения о законном представителе или доверенном лице _____
(фамилия, имя, отчество)

Адрес регистрации законного представителя или доверенного лица _____
(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица

(наименование)

(серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения «ветерана» (для лиц, которым присвоено звание «Ветеран труда Ростовской области»), так как удостоверение пришло ВНЕГОДНОСТЬ
(указать причину)

следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

☐ в органе социальной защиты населения;

☐ в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

☐ по почте;

☒ посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

К заявлению прилагаю следующие документы*:

1. _____
2. _____

Подпись Петрова

Петрова Е.И.
(расшифровка подписи)

«17» 09 2024 г.
(дата)

Заявление и документы гражданки (гражданина) Петровой Е.И.
зарегистрированы 1501-123564
(регистрационный номер заявления)

Принял

17.09.2024
(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

(линия отреза)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гражданки (гражданина) _____
(регистрационный номер заявления)

Принял

(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

* При приеме документов в многофункциональном центре опись документов сотрудником МФЦ не заполняется, опись формируется в ИИС ЕС МФЦ.

Приложение № 5 (форма)
к Порядку предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской
области»

Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области»

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение государственной услуги

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель органа
социальной защиты населения

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Исполнитель _____

Тел. _____

Приложение № 6 (образец)
к Порядку предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской
области»

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда Ростовской области»

Иванову Ивану Ивановичу

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (Прием документов граждан для принятия решения о присвоении им звания «Ветеран труда Ростовской области» и выдача гражданам удостоверений ветерана труда Ростовской области)»

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: Почетная грамота Профсоюза не входит в перечень наград, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области»

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель органа
социальной защиты населения

Сидорова

(подпись)

Сидорова В.В.

(расшифровка подписи)

« 01 » сентября 20 24 г.

Исполнитель: Смирнова

Тел. 234-13-77

**Приложение № 7 (образец)
к Порядку предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда
Ростовской области»**

Кому: _____

Уведомление
о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области»

N _____ Дата _____

Уведомляем, что в соответствии с Областным законом от 20.09.2007 N 763-ЗС О ветеранах труда Ростовской области» и на основании _____

_____ (реквизиты нормативного правового акта на, основании которого присвоено звание «Ветеран труда Ростовской области»)

_____ (Ф.И.О. и дата рождения лица, которому присвоено звание «Ветеран труда Ростовской области»)

присвоено звание «Ветеран труда Ростовской области».

Удостоверение можно получить в _____

(наименование органа социальной защиты населения или МФЦ)

по адресу _____

(адрес органа социальной защиты населения или МФЦ)

При себе необходимо иметь паспорт.

_____ (наименование должности руководителя (подпись) (Ф.И.О. руководителя органа органа социальной защиты населения социальной защиты населения муниципального района или городского муниципального района или округ) городского округа)

Приложение № 8 (образец)
к Порядку предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

Кому: Иванову Ивану Ивановичу
г. Ростов-на-Дону,
ул. Пушкинская д. 179, кв. 1

Уведомление
о присвоении звания «Ветеран труда Ростовской области»

N 123456 Дата 01.01.2026

Уведомляем, что в соответствии с Областным законом от 20.09.2007 N 763-ЗС О ветеранах труда Ростовской области» и на основании распоряжения министерства труда и социального развития Ростовской области от 01.01.2026 № 1

(реквизиты нормативного правового акта, на основании которого присвоено звание «Ветеран труда Ростовской области»)

Иванову Ивану Ивановичу

(Ф.И.О. и дата рождения лица, которому присвоено звание «Ветеран труда Ростовской области»)

присвоено звание «Ветеран труда Ростовской области».

Удостоверение можно получить в МКУ «УСЗН Кировского района г. Ростова-на-Дону»

(наименование органа социальной защиты населения или МФЦ)

по адресу пр-т Ворошиловский, 52

(адрес органа социальной защиты населения или МФЦ)

При себе необходимо иметь паспорт.

Начальник управления Петрова Петрова И.А.
(наименование должности руководителя (подпись) (Ф.И.О. руководителя органа
органа социальной защиты населения социальной защиты населения
муниципального района или городского муниципального района или
округ) городского округа)

Приложение № 9
к Порядку предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда
Ростовской области»

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ

Расписка о получении документов



Дело №

Заявитель
(представитель):

Государственная /
муниципальная услуга:

Офис МФЦ,
принявший документы:

Для уточнения статуса дела
отсканируйте Qr-код сервиса
МФЦ

Телефон
заявителя:

Организация,
исполняющая услугу:

Телефон
МФЦ:

Опись документов *:

№ п/п	Наименование документа	Владелец документа	Предостав- лен Заявителем*	Количество экземпляров подлин	Количество копий подлин
----------	------------------------	--------------------	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------------------

1.

* «V» - документы, полученные от заявителя; «X» - документы будут запрошены через СМЭВ.

Личность заявителя (представителя заявителя)
удостоверил, документы принял:

Дата
Время:

(подпись)

Адрес и контактный номер телефона МФЦ, в
котором принято дело **по принципу
экстерриториальности:**

Получить результат услуги в МФЦ можно:

после

Срок хранения результата услуги
со дня поступления в МФЦ:

Плановый срок переоформления (при наличии):

О готовности результата предоставления услуги прошу уведомить на мобильный телефон и (или) в виде
сообщения в соцсети «ВКонтакте» или чат-боте мессенджера **МАХ**

ДА

V

НЕТ

ДА

V

НЕТ

Даю свое согласие на участие в оценке качества предоставленной мне государственной (муниципальной)
Услуги в соответствии с постановлением Правительства РФ от 12.12.2012 № 1284

Подпись заявителя / представителя заявителя:



(подпись)

(дата)

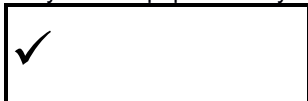
ПАМЯТКА ПО ПОЛУЧЕНИЮ РЕЗУЛЬТАТА УСЛУГИ

Гражданин для получения результата предъявляет **оригинал** документа, удостоверяющего личность (**основной документ – паспорт РФ**). Представитель заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий полномочия (**нотариальная доверенность**). Для **родителей несовершеннолетних детей** документом, подтверждающим полномочия, является **свидетельство о рождении ребенка**.

Представитель юридического лица или ИП предъявляет **оригинал документа**, удостоверяющего личность (**основной документ – паспорт РФ**), **документ**, подтверждающий полномочия представителя

юридического лица действовать без доверенности от имени данного юридического лица (приказ, распоряжение) или заверенную в установленном порядке копию документа (заверенную нотариально), подтверждающего полномочия представителя.

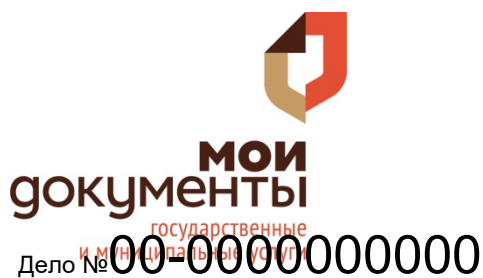
Результат оформления услуги получил:



(подпись)

(дата)

Приложение № 10
к Порядку предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда
Ростовской области»



Наименование МФЦ
Адрес МФЦ
Телефон МФЦ

Услуга:
Заявитель
(представитель)
Адрес Заявителя
Организация,
исполняющая услугу

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов

Личность заявителя
(представителя
заявителя)
уведомление выдал:

Должность и ФИО сотрудника МФЦ

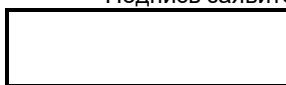
Дата: 01.01.2016 Время: 10:53

Дата выдачи
уведомления:

(подпись)

ДД.ММ.ГГГГ

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:



(подпись)

ФИО заявителя

ФИО доверенного лица

(дата)

Приложение № 11
к Порядку предоставления государственной
услуги «Присвоение звания «Ветеран труда
Ростовской области»

Лист № ____ из ____

РЕЕСТР № _____ от _____.20__ г.
передачи документов из МФЦ _____ В _____
(наименование МФЦ) (наименование ОСЗН)

[illegible]

Общее количество заявок (дел) по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ _____

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ _____

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача _____ заявок (дел) по реестру: _____

Принял ответственный специалист ОСЗН _____ (ФИО) _____ (подпись) _____