|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫН****ПАША ДА КАЛЫК ИЛЫШЫМ** **АРАЛЫМЕ ШОТЫШТО МИНИСТЕРСТВЫЖЕ** |  | **МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ** |
| г. Йошкар-Ола |
| П Р И К А Зот « » декабря 2023 г. №  |

**Об утверждении административного регламента**

**Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл**

**предоставления государственной услуги**

**«Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл»**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл от 10 декабря 2015 г. № 636 «Об утверждении Административного регламента Министерства социального развития Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 13 сентября 2016 г. № 389 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики
Марий Эл от 10 декабря 2015 г. № 636»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 13 декабря 2016 г. № 519 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социального развития Республики Марий Эл (Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл)»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 13 января 2017 г. № 9 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл
от 10 декабря 2015 г. № 636»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 21 февраля 2018 г. № 71 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики
Марий Эл от 10 декабря 2015 г. № 636»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 26 апреля 2018 г. № 139 «О внесении изменения в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики
Марий Эл от 10 декабря 2015 г. № 636»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 21 мая 2018 г. № 172 «О внесении изменений в приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 10 декабря 2015 г.
№ 636»;

приказ Министерства социального развития Республики Марий Эл от 19 июня 2019 г. № 217 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения и труда Республики
Марий Эл от 10 декабря 2015 г. № 636»;

пункт 2 раздела I приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 10 апреля 2020 г. № 134 «О внесении изменений в отдельные приказы Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл»;

пункт 2 раздела I приказа Министерства социального развития Республики Марий Эл от 22 июня 2022 г. № 302 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства социальной защиты населения и труда Республики Марий Эл».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю
за собой.

|  |  |
| --- | --- |
| Министр труда и социальной защиты Республики Марий Эл | М.А.Островская |

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда
и социальной защиты

Республики Марий Эл

от « » декабря 2023 г. №

**Административный регламент**

**Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл**

**предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл
(далее - Министерство) при предоставлении государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл» (далее - государственная услуга) в целях реализации постановления Правительства Республики Марий Эл от 7 ноября 2006 г. № 227 «О реализации Закона Республики Марий Эл «Об условиях
и порядке присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл», постановления Правительства Республики Марий Эл от 16 декабря 2022 г. № 540 «Вопросы Министерства труда
и социальной защиты Республики Марий Эл».

**Круг заявителей**

2. Категории заявителей:

2.1. В случае обращения за присвоением звания «Ветеран труда»:

а) лица, награжденные орденами или медалями СССР
или Российской Федерации либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе)
и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

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

2.2. В случае обращения за присвоением звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»:

а) лица, награжденные государственными наградами Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл, имеющие трудовой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости,
и достигшим возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины);

б) лица, достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), либо лица, которым назначена страховая пенсия
по инвалидности или по случаю потери кормильца, имеющие трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин, при условии
в том числе наличия трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выработанного на предприятиях, в организациях
и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл.

3. В процессе предоставления государственной услуги гражданин, претендующий на предоставление государственной услуги, именуется заявителем (далее - заявитель).

От имени заявителя могут обратиться граждане, представляющие интересы заявителей (далее - представитель). Полномочия представителя должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства.

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

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю (его представителю) в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

5. Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей приложения № 1
к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице приложения № 2 к настоящему административному регламенту перечню признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель (его представитель).

6. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого государственными казенными учреждениями Республики Марий Эл - центрами социальной поддержки населению в городских округах и муниципальных районах Республики Марий Эл (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

7. «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл»

**Наименование органа исполнительной власти**

**Республики Марий Эл, предоставляющего государственную услугу**

8. Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Республики Марий Эл (далее - Министерство)
при непосредственном участии подведомственных ему государственных казенных учреждений Республики Марий Эл - центров социальной поддержки населению в городах и районах Республики Марий Эл
(далее - центры социальной поддержки населения), указанных
в пункте 9 настоящего административного регламента, по месту жительства (месту пребывания) гражданина.

9. Центры социальной поддержки населения:

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Йошкар-Оле Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Волжске Республики
Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в городе Козьмодемьянске Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Волжском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Горномарийском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Звениговском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Килемарском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Куженерском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Мари-Турекском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Медведевском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Моркинском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Новоторъяльском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Оршанском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Параньгинском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Сернурском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Советском районе Республики Марий Эл»;

ГКУ Республики Марий Эл «Центр предоставления мер социальной поддержки населению в Юринском районе Республики Марий Эл».

10. Предусмотрена возможность получения государственной услуги через многофункциональные центры получения государственных
и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»), включая федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных услуг), государственную информационную систему Республики Марий Эл «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Марий Эл» (далее - Портал государственных услуг Республики Марий Эл).

В предоставлении государственной услуги участвуют МФЦ в части приема (регистрации) заявления и направления (вручения) заявителю письменного уведомления о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги. Также при необходимости через МФЦ возможна подача заявителем заявления
об исправлении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Результат предоставления государственной услуги**

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие Министерством решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

б) принятие центром решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» либо решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

12. Решения, предусмотренные пунктом 10 настоящего административного регламента, должны содержать следующую информацию:

наименование уполномоченной организации, выдавшей документ;

наименование документа (о результате предоставления государственной услуги);

дата принятия решения;

фамилия и инициалы заявителя, в отношении которого принимается соответствующее решение;

13. Результат предоставления государственной услуги
в зависимости от выбора заявителя может быть получен:

в виде документа на бумажном носителе - вручает по выбору заявителя ему лично, через представителя или направляет по почте.

в виде электронного документа - направляет по выбору заявителя
с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сети «Интернет»), включая Единый портал государственных услуг, Портал государственных услуг Республики Марий Эл, электронную почту.

**Срок предоставления государственной услуги**

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги:

при обращении за государственной услугой в центр социальной поддержки населения, через Единый портал государственных услуг и Портал государственных услуг Республики Марий Эл, в том числе в случае, если заявление и документы, поданы заявителем посредством почтового отправления - 26 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в уполномоченной организации;

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведен
в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов
и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на официальном сайте Министерства (в разделе «Нормотворческая деятельность»), на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, а также его должностных лиц, государственных служащих, работников на официальном сайте Министерства, а также
на Едином портале государственных услуг и на Портале государственных услуг Республики Марий Эл.

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

16.  Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

16.1. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 2.1 настоящего административного регламента:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

г) личная фотография заявителя размером 3 x 4 на матовой бумаге;

д) документы, подтверждающие награждение орденами
или медалями СССР или Российской Федерации либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации
или благодарностью Президента Российской Федерации,
либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет
в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

е) документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого 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.

16.2. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 2.1 настоящего административного регламента:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) заявление (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);

г) личную фотографию заявителя размером 3 x 4 на матовой бумаге;

д) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны;

е) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

16.3. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 2.2 настоящего административного регламента:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) заявление (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

г) личную фотографию заявителя размером 3 x 4 (на матовой бумаге);

д) документы, подтверждающие награждение государственными наградами Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл;

е) документы, подтверждающие наличие трудового стажа, необходимого для назначения страховой пенсии по старости.

16.4. В случае обращения заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 2.2 настоящего административного регламента:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

в) заявление (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

г) личную фотографию заявителя размером 3 x 4;

д) документы, подтверждающие назначение страховой пенсии по инвалидности или по случаю потери кормильца;

е) документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин;

ж) документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выработанного на предприятиях, в организациях и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл.

17. Перечень документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Республики Марий Эл», которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка отделения Пенсионного фонда Российской Федерации
по Республике Марий Эл о назначенной (досрочно оформленной) трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, а также вида, размера и периода, на который назначена пенсия.

18. Перечень документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл», в том числе требования к представлению указанных документов, определяется для каждого варианта предоставления государственной услуги и приведен
в их описании, содержащемся в разделе III настоящего административного регламента.

19. Заявитель (его представитель) обращается за предоставлением государственной услуги в любое время после возникновения права на ее предоставление в соответствии с графиком работы МФЦ, центра социальной поддержки населения по месту жительства (месту пребывания).

20.Заявитель (его представитель) вправе обратиться за предоставлением государственной услуги также посредством почтовой связи либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного простой электронной подписью, в соответствии
с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), с использованием сети «Интернет», включая Единый портал государственных услуг, а так же через Портал государственных услуг Республики Марий Эл (далее - простая электронная подпись).

21. Сведениями, позволяющими идентифицировать заявителя (его представителя) является документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя):

для гражданина Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности;

Способы установления личности заявителя:

при подаче заявления в центр предоставления социальной поддержки - документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя) (один из документов, указанных в настоящем пункте);

при подаче заявления с использованием услуг почтовой связи - установление личности не требуется;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: простая электронная подпись;

в ходе личного приема посредством предъявления документа, удостоверяющий личность заявителя (один из документов, указанных в настоящем пункте) или посредством идентификации и аутентификации в Министерстве с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_433307/00ac15c81cca5471b4866cd7d18d5f5c88a43920/#dst386) Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

 **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

22. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, являются:

представление документов, содержащих исправления, подчистки, помарки, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представление документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, либо документов, текст которых не поддается прочтению, либо документов, не позволяющих в полном объеме прочитать весь текст документа;

подача заявления лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

представление заявителем копий документов, не заверенных в установленном настоящим административным регламентом порядке, при направлении заявления посредством почтовой связи;

поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному заявлению, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления;

нарушение требований статьи 9 Федерального закона № 63-ФЗ
«Об электронной подписи» - при подписании заявления простой электронной подписью;

нарушение требований статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» - при подписании заявления усиленной квалифицированной электронной подписью;

незаполнение обязательных полей в заявлении, заполнение полей заявления с ошибками.

23. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

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

24. Заявителю (его представителю) может быть отказано
в присвоении звания «Ветеран труда» по следующим основаниям:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

несоответствие заявителя категориям лиц, указанных в [подпунктах «а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101352&field=134&date=01.11.2023)» - [«б» пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101353&field=134&date=01.11.2023) 2.1 настоящего административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [пунктах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101431&field=134&date=01.11.2023) 16.1 – 16.2 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

25. Заявителю (его представителю) может быть отказано
в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»
по следующим основаниям:

несоответствие заявителя категориям лиц, указанных в подпунктах «а» - [«б» пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101727&field=134&date=01.11.2023) 2.2 настоящего административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в пунктах 16.3 – 16.4 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

**государственной услуги, и способы ее взимания**

27. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата законодательством Российской Федерации
и законодательством Республики Марий Эл не предусмотрена.

Информации о размере государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги размещена на Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл

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

28. Время ожидания заявителем в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

29. Время ожидания в очереди заявителя для получения решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе
в предоставлении государственной услуги не должно превышать
15 минут.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления государственной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги не должно превышать 15 минут.

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

31. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в течение одного рабочего дня со дня поступления в центр указанного заявления.

32. Заявление, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг, Республиканского портала государственных услуг, регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан за предоставлением государственной услуги в течение одного рабочего дня со дня поступления в МФЦ указанного заявления.

33.  В случае поступления заявления, направленного почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, оно регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

34. Если заявление, направленное почтовым отправлением или
в виде электронного документа, поступило в выходной или нерабочий праздничный день, оно регистрируется на следующий за ним рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

35. Помещение, в котором предоставляется государственная услуга (зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги), обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Предоставление государственной услуги заявителям осуществляется в специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей:

рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги, оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества
и должности специалиста;

рабочее место каждого должностного лица Министерства, специалиста центра социальной поддержки населения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа
к необходимым информационным базам данных, печатающим
и сканирующим устройствами;

места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами (стойками); количество мест ожидания и приема заявителей определяется, исходя из фактической нагрузки
и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее
2 мест;

информационный стенд (буклетница) должен содержать перечень документов, указанных в пунктах 16 - 17 настоящего административного регламента, а также образец заполнения заявления;

оборудуется место для оформления заявителями документов,
в том числе приспособлениями, обеспечивающими возможность приема заявки для предоставления государственной услуги от инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

37. Вход в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оформляется вывеской, содержащей наименование и график (режим) работы.

Вход в здание, в котором осуществляется прием заявлений
для предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей, оборудуется приспособлениями, обеспечивающими доступ
к нему инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски
и собак-проводников).

При предоставлении государственной услуги в целях беспрепятственного доступа для получателей государственных услуг - инвалидов и других лиц с учетом ограничений их жизнедеятельности,
в частности, обеспечивается:

возможность сопровождения получателя государственной услуги при передвижении по помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также при обращении за государственной услугой;

возможность для самостоятельного передвижения по помещению,
в котором предоставляется государственная услуга, входа, выхода
и перемещения (в том числе для передвижения в креслах-колясках),
для отдыха в сидячем положении, а также доступное размещение оборудования и носителей информации;

дублирование текстовых сообщений голосовыми сообщениями, оснащение помещения, в котором предоставляется государственная услуга, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, ознакомление с их помощью с надписями, знаками и иной текстовой
и графической информацией в помещении для предоставления государственной услуги, а также допуск тифлосурдопереводчика, допуск собак-проводников;

дублирование голосовой информации текстовой информацией, надписями и (или) световыми сигналами, информирование
о предоставлении государственной услуги с использованием русского жестового языка (сурдоперевода), допуск сурдопереводчика;

оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими данной услуги наравне с другими лицами, в том числе помощи при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги;

выделение в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября
1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 181-ФЗ) на парковках общего пользования Министерства, центра социальной поддержки населения мест для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

Помещения (вход в здание, места общего пользования, кабинеты) оборудуются специальными приспособлениями и элементами доступности помещений (пандусы, лифты, расширенные проходы), позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

38. В местах предоставления государственной услуги
на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Министерства.

39. При предоставлении государственной услуги должны соблюдаться иные требования к обеспечению жизнедеятельности инвалидов, установленные Федеральным законом № 181-ФЗ.

**Показатели качества и доступности государственной услуги**

40. Качество предоставления государственной услуги характеризуется:

детальной регламентацией административных процедур
и административных действий, в том числе установлением четкого порядка и сроков их исполнения, условий принятия решений, конкретного должностного лица, ответственного за совершение каждого административного действия;

делением административно-управленческих процедур на стадии
с закреплением за независимыми друг от друга должностными лицами;

наличием специалистов и уполномоченных должностных лиц с уровнем квалификации, необходимым для надлежащего исполнения административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

предоставление государственной услуги в соответствии с одним из вариантов предоставления услуги;

отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствием нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствием обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствием обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

41. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие исчерпывающих сведений о месте, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах центров социальной поддержки населения, на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг или Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

предоставление информации об административных процедурах
и административных действиях гражданам;

обеспечение доступности и прозрачности административных процедур для всех категорий граждан;

обеспечение деперсонализации взаимодействия должностных лиц, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, с гражданами, в том числе:

возможность направления заявления посредством почтовой связи и в виде электронного документа в личном кабинете пользователя Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

возможность получения/направления результата предоставления государственной услуги почтовой связью, Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл;

возможность получения заявителем (его представителем) информации о ходе предоставления государственной услуги Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл.

**Иные требования к предоставлению государственной услуги**

42. Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги: отсутствует.

43. К перечню информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги, относятся:

Единый портал государственных услуг;

Портал государственных услуг Республики Марий Эл).

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

**административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения**

44. Вариант 1: лицо, награжденное орденами или медалями СССР
или Российской Федерации либо удостоенное почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденное почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенное благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденное ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе)
и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющее 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 обратилось лично;

Вариант 2: лицо, награжденное орденами или медалями СССР
или Российской Федерации либо удостоенное почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденное почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенное благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденное ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе)
и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющее 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 обратилось через представителя;

Вариант 3: лицо, начавшее трудовую деятельность
в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющее трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин обратилось лично;

Вариант 4: лицо, начавшее трудовую деятельность
в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющее трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин обратилось через представителя;

Вариант 5: лицо, награжденное государственными наградами Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл, имеющее трудовой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии
по старости, и достигшее возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) обратилось лично;

Вариант 6: лицо, награжденное государственными наградами Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл, имеющее трудовой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии
по старости, и достигшее возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) обратилось через представителя;

Вариант 7: лицо, достигшее возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), либо лицо, которому назначена страховая пенсия
по инвалидности или по случаю потери кормильца, имеющее трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин, при условии в том числе наличия трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выработанного на предприятиях, в организациях
и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл, обратилось лично;

Вариант 8: лицо, достигшее возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), либо лицо, которому назначена страховая пенсия
по инвалидности или по случаю потери кормильца, имеющее трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин, при условии в том числе наличия трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выработанного на предприятиях, в организациях
и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл, обратилось через представителя.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 9: заявитель обратился лично;

Вариант 10: заявитель обратился через представителя.

**Описание административной процедуры профилирование заявителя**

45. Вариант определяется на основании результата государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель, путем его анкетирования.

46. Анкетирование заявителя осуществляется в центре социальной поддержки населения, посредством Единого портала государственных услуг или Портала государственных услуг Республики Марий Эл и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице приложения № 1 к административному регламенту.

47. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая комбинация которых соответствует одному варианту.

48. Установленный по результатам профилирования вариант доводится до заявителя в устной форме, исключающей неоднозначное понимание.

**Описание вариантов предоставления государственной услуги**

**Вариант 1. лицо, награжденное орденами или медалями СССР
или Российской Федерации либо удостоенное почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденное почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенное благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденное ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющее 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 обратилось лично.**

49. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда»;

б) принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги;

направление центром социальной поддержки населения принятых и зарегистрированных документов в Министерство;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

51. Получения дополнительных сведений от заявителя (представителя) не требуется.

52. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

53. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

54. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

55. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 26 рабочих дней с даты подачи заявления.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

56. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для получения государственной услуги в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг
и Портала государственных услуг Республики Марий Эл с заявлением
о предоставлении государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель подает в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме согласно приложению № 3
к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

57. Требования, предъявляемые к заявлению при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: подписан простой электронной подписью.

Заявление должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

58. К заявлению заявитель прилагает:

а)  документ, удостоверяющий личность заявителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

б) личная фотография заявителя размером 3 x 4 на матовой бумаге.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

в) документы, подтверждающие награждение орденами
или медалями СССР или Российской Федерации либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации
или благодарностью Президента Российской Федерации,
либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет
в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

В МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

г) документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого 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.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

59. Способы установления личности заявителя (индентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя определены пунктом 21 настоящего административного регламента.

60. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра, социальной поддержки населения, МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр социальной поддержки населения.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или
в виде электронного документа, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

61. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 22 настоящего административного регламента.

**Направление центром социальной поддержки населения принятых и зарегистрированных документов в Министерство**

62. Основаниями для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 56-61 настоящего административного регламента.

63. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги:

формирует комплекты документов, полученных от заявителей;

формирует список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», согласно образцу, приведенному в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

направляет сформированный список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (в бумажном и в электронном виде), и сформированные комплекты документов в Министерство для рассмотрения.

Продолжительность действия составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

64. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 56-63 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при условии предоставления всех документов указанных в пунктах 56, 58 настоящего административного регламента.

65. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении следующих критериев:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

несоответствие заявителя категориям лиц, указанных
в [подпункте «а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101352&field=134&date=01.11.2023)» пункта 2.1 настоящего административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [пунктах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101431&field=134&date=01.11.2023) 56,  58 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

66. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней, со дня принятия заявления и необходимых документов.

67. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления сформированных комплектов документов заявителей в Министерство:

а) проверяет наличие у заявителей оснований для принятия Министерством решения о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

б) готовит заключение о наличии или отсутствии оснований для присвоения заявителям звания «Ветеран труда»;

в) готовит проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и передает его на согласование начальнику управления организационно-правовой и кадровой работы;

г) согласованный проект приказа вместе с заключением направляет министру труда и социальной защиты Республики Марий Эл (далее - министр) на рассмотрение и подписание.

68. Проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» рассматривается и подписывается министром в течение 2 рабочих дней со дня получения.

69. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня подписания приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляет в центр социальной поддержки населения заверенную выписку из приказа и выписку из заключения об основаниях отказа в присвоении звания «Ветеран труда».

**Предоставление результата государственной услуги**

70. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 56 - 69 настоящего административного регламента.

71. Результат предоставления государственной услуги
в зависимости от выбора заявителя может быть получен любым из способов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

72. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней после дня получения выписки из приказа Министерства о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии со способом, указанным в заявлении, уведомляет заявителя о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда» и о необходимости явиться в центр для получения удостоверения.

73. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня получения выписки из приказа Министерства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии со способом, указанным в заявлении, направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Решение должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 12 настоящего административного регламента.

74. В случае поступления документов через МФЦ сотрудник центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения выписки из приказа Министерства о присвоении звания и (или) об отказе в присвоении «Ветеран труда», информирует МФЦ о результатах рассмотрения документов.

75. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней после дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда»:

заполняет бланки удостоверения «Ветеран труда» единого образца, утвержденного Правительством Российской Федерации, заявителям, в отношении которых Министерством принято решение о присвоении звания «Ветеран труда»;

обеспечивает проставление на заполненных удостоверениях «Ветеран труда» подписи Министра и печати Министерства;

передает удостоверения «Ветеран труда» для выдачи заявителям под роспись уполномоченному на получение удостоверений сотруднику центра.

76. Выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда» осуществляется специалистом центра, ответственным за выдачу документов, после направления заявителю уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» в день обращения заявителя в центр за получением соответствующего удостоверения.

**Вариант 2. лицо, награжденное орденами или медалями СССР
или Российской Федерации либо удостоенное почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденное почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенное благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденное ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющее 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 обратилось через представителя**

77. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда»;

б) принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги;

направление центром социальной поддержки населения принятых и зарегистрированных документов в Министерство;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

79. Получения дополнительных сведений от заявителя (представителя) не требуется.

80. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

81. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

82. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

83. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 26 рабочих дней с даты подачи заявления.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

84. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя для получения государственной услуги в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Для получения государственной услуги представитель подает в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме согласно приложению № 3
к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

85. Требования, предъявляемые к заявлению при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: подписан простой электронной подписью.

Заявление должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

86. К заявлению представитель прилагает:

а) документ, удостоверяющий личность представителя (один из документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента)

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью;

б) документ, подтверждающий полномочия представителя.
Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в центр социальной поддержки населения: оригинал или копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: оригинал или копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

в) личная фотография заявителя размером 3 x 4 на матовой бумаге.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

г) документы, подтверждающие награждение заявителя орденами
или медалями СССР или Российской Федерации либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации
или благодарностью Президента Российской Федерации,
либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет
в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

В МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

д) документы, подтверждающие наличие у заявителя трудового (страхового) стажа, учитываемого 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.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

87. Способы установления личности представителя (индентификации) и документы, удостоверяющие личность представителя определены пунктом 21 настоящего административного регламента.

88. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра, социальной поддержки населения, МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр социальной поддержки населения.

89. В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или
в виде электронного документа, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

90. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 22 настоящего административного регламента.

**Направление центром социальной поддержки населения принятых и зарегистрированных документов в Министерство**

91. Основаниями для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 84-90 настоящего административного регламента.

92. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги:

формирует комплекты документов, полученных от заявителей;

формирует список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», согласно образцу, приведенному в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

направляет сформированный список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (в бумажном и в электронном виде), и сформированные комплекты документов в Министерство для рассмотрения.

Продолжительность действия составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

93. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 84-92 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при условии предоставления всех документов указанных в пунктах 84, 86 настоящего административного регламента.

94. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении следующих критериев:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

несоответствие заявителя категориям лиц, указанных в [подпункте «а](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101352&field=134&date=01.11.2023)» пункта 2.1 настоящего административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [пунктах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101431&field=134&date=01.11.2023) 84, 86 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

95. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней, со дня принятия заявления и необходимых документов.

96. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления сформированных комплектов документов заявителей в Министерство:

а) проверяет наличие у заявителей оснований для принятия Министерством решения о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

б) готовит заключение о наличии или отсутствии оснований для присвоения заявителям звания «Ветеран труда»;

в) готовит проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и передает его на согласование начальнику управления организационно-правовой и кадровой работы;

г) согласованный проект приказа вместе с заключением направляет министру на рассмотрение и подписание.

97. Проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» рассматривается и подписывается министром в течение 2 рабочих дней со дня получения.

98. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня подписания приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляет в центр социальной поддержки населения заверенную выписку из приказа и выписку из заключения об основаниях отказа в присвоении звания «Ветеран труда».

**Предоставление результата государственной услуги**

99. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 86 - 98 настоящего административного регламента.

100. Результат предоставления государственной услуги
в зависимости от выбора заявителя может быть получен любым из способов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

101. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней после дня получения выписки из приказа Министерства о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии со способом, указанным в заявлении, уведомляет заявителя о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда» и о необходимости явиться в центр для получения удостоверения.

102. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня получения выписки из приказа Министерства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии со способом, указанным в заявлении, направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Решение должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 11 настоящего административного регламента.

103. В случае поступления документов через МФЦ сотрудник центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения выписки из приказа Министерства о присвоении звания и (или) об отказе в присвоении «Ветеран труда», информирует МФЦ о результатах рассмотрения документов.

104. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней после дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда»:

заполняет бланки удостоверения «Ветеран труда» единого образца, утвержденного Правительством Российской Федерации, заявителям, в отношении которых Министерством принято решение о присвоении звания «Ветеран труда»;

обеспечивает проставление на заполненных удостоверениях «Ветеран труда» подписи Министра и печати Министерства;

передает удостоверения «Ветеран труда» для выдачи заявителям под роспись уполномоченному на получение удостоверений сотруднику центра.

105. Выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда» осуществляется специалистом центра, ответственным за выдачу документов, после направления заявителю уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» в день обращения заявителя в центр за получением соответствующего удостоверения.

**Вариант 3. лицо, начавшее трудовую деятельность
в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющее трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин обратилось лично**

106. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда»;

б) принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги;

направление центром социальной поддержки населения принятых и зарегистрированных документов в Министерство;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

108. Получения дополнительных сведений от заявителя (представителя) не требуется.

109. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

110. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

111. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

112. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 26 рабочих дней с даты подачи заявления.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

113. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для получения государственной услуги в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель подает в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме согласно приложению № 3
к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

114. Требования, предъявляемые к заявлению при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: подписан простой электронной подписью.

Заявление должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

115. К заявлению заявитель прилагает:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

б) личная фотография размером 3 x 4 на матовой бумаге.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

в) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

г) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

116. Способы установления личности заявителя (индентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя определены пунктом 21 настоящего административного регламента.

117. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра, социальной поддержки населения, МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр социальной поддержки населения.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

118. Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или
в виде электронного документа, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

119. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 22 настоящего административного регламента.

**Направление центром социальной поддержки населения принятых и зарегистрированных документов в Министерство**

120. Основаниями для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 113-119 настоящего административного регламента.

121. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги:

формирует комплекты документов, полученных от заявителей;

формирует список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», согласно образцу, приведенному в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

направляет сформированный список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (в бумажном и в электронном виде), и сформированные комплекты документов в Министерство для рассмотрения.

Продолжительность действия составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

122. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 113-121 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при условии предоставления всех документов указанных в пунктах 113, 115 настоящего административного регламента.

123. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении следующих критериев:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

несоответствие заявителя категориям лиц, указанных
в [подпункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101352&field=134&date=01.11.2023)  [«б» пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101353&field=134&date=01.11.2023) 2.1 настоящего административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [пунктах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101431&field=134&date=01.11.2023) 113,  115 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

124. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней, со дня принятия заявления и необходимых документов.

125. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления сформированных комплектов документов заявителей в Министерство:

а) проверяет наличие у заявителей оснований для принятия Министерством решения о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

б) готовит заключение о наличии или отсутствии оснований для присвоения заявителям звания «Ветеран труда»;

в) готовит проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и передает его на согласование начальнику управления организационно-правовой и кадровой работы;

г) согласованный проект приказа вместе с заключением направляет министру на рассмотрение и подписание.

126. Проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» рассматривается и подписывается министром в течение 2 рабочих дней со дня получения.

127. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня подписания приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляет в центр социальной поддержки населения заверенную выписку из приказа и выписку из заключения об основаниях отказа в присвоении звания «Ветеран труда».

**Предоставление результата государственной услуги**

128. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 113 - 127 настоящего административного регламента.

129. Результат предоставления государственной услуги
в зависимости от выбора заявителя может быть получен любым из способов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

130. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней после дня получения выписки из приказа Министерства о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии со способом, указанным в заявлении, уведомляет заявителя о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда» и о необходимости явиться в центр для получения удостоверения.

131. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня получения выписки из приказа Министерства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии со способом, указанным в заявлении, направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Решение должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 12 настоящего административного регламента.

132. В случае поступления документов через МФЦ сотрудник центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения выписки из приказа Министерства о присвоении звания и (или) об отказе в присвоении «Ветеран труда», информирует МФЦ о результатах рассмотрения документов.

133. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней после дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда»:

заполняет бланки удостоверения «Ветеран труда» единого образца, утвержденного Правительством Российской Федерации, заявителям, в отношении которых Министерством принято решение о присвоении звания «Ветеран труда»;

обеспечивает проставление на заполненных удостоверениях «Ветеран труда» подписи Министра и печати Министерства;

передает удостоверения «Ветеран труда» для выдачи заявителям под роспись уполномоченному на получение удостоверений сотруднику центра.

134. Выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда» осуществляется специалистом центра, ответственным за выдачу документов, после направления заявителю уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» в день обращения заявителя в центр за получением соответствующего удостоверения.

**Вариант 4. лицо, начавшее трудовую деятельность
в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющее трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин обратилось через представителя**

135. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда»;

б) принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги;

направление центром социальной поддержки населения принятых и зарегистрированных документов в Министерство;

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

137. Получения дополнительных сведений от представителя не требуется.

138. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

139. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

140. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

141. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 26 рабочих дней с даты подачи заявления.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

142. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя для получения государственной услуги в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Для получения государственной услуги представитель подает в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме согласно приложению № 3
к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

143. Требования, предъявляемые к заявлению при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: подписан простой электронной подписью.

Заявление должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

144. К заявлению представитель прилагает:

а) документ, удостоверяющий личность представителя (один из документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

б) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

в) личная фотография заявителя размером 3 x 4 на матовой бумаге.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

г) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

д) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

145. Способы установления личности заявителя (индентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя определены пунктом 21 настоящего административного регламента.

146. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра, социальной поддержки населения, МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр социальной поддержки населения.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

147. Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

148. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 22 настоящего административного регламента.

**Направление центром социальной поддержки населения принятых и зарегистрированных документов в Министерство**

149. Основаниями для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 142-148 настоящего административного регламента.

150. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги:

формирует комплекты документов, полученных от заявителей;

формирует список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», согласно образцу, приведенному в приложении № 6 к настоящему административному регламенту;

направляет сформированный список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» (в бумажном и в электронном виде), и сформированные комплекты документов в Министерство для рассмотрения.

Продолжительность действия составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложенными к нему документами.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

151. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 142-150 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при условии предоставления всех документов указанных в пунктах 142, 144 настоящего административного регламента.

152. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении следующих критериев:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

несоответствие заявителя категориям лиц, указанных
в [подпункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101352&field=134&date=01.11.2023)  [«б» пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101353&field=134&date=01.11.2023) 2.1 настоящего административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [пунктах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101431&field=134&date=01.11.2023) 142,  144 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

153. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней, со дня принятия заявления и необходимых документов.

154. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 7 рабочих дней со дня поступления сформированных комплектов документов заявителей в Министерство:

а) проверяет наличие у заявителей оснований для принятия Министерством решения о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

б) готовит заключение о наличии или отсутствии оснований для присвоения заявителям звания «Ветеран труда»;

в) готовит проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и передает его на согласование начальнику управления организационно-правовой и кадровой работы;

г) согласованный проект приказа вместе с заключением направляет министру на рассмотрение и подписание.

155. Проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» рассматривается и подписывается министром в течение 2 рабочих дней со дня получения.

156. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня подписания приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляет в центр социальной поддержки населения заверенную выписку из приказа и выписку из заключения об основаниях отказа в присвоении звания «Ветеран труда».

**Предоставление результата государственной услуги**

157. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 142-156 настоящего административного регламента.

158. Результат предоставления государственной услуги
в зависимости от выбора заявителя может быть получен любым из способов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

159. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней после дня получения выписки из приказа Министерства о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии со способом, указанным в заявлении, уведомляет заявителя о принятом решении о присвоении звания «Ветеран труда» и о необходимости явиться в центр для получения удостоверения.

160. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня получения выписки из приказа Министерства об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии со способом, указанным в заявлении, направляет заявителю уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

Решение должно содержать информацию, предусмотренную пунктом 12 настоящего административного регламента.

161. В случае поступления документов через МФЦ сотрудник центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня, следующего за днем получения выписки из приказа Министерства о присвоении звания и (или) об отказе в присвоении «Ветеран труда», информирует МФЦ о результатах рассмотрения документов.

162. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 6 рабочих дней после дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда»:

заполняет бланки удостоверения «Ветеран труда» единого образца, утвержденного Правительством Российской Федерации, заявителям, в отношении которых Министерством принято решение о присвоении звания «Ветеран труда»;

обеспечивает проставление на заполненных удостоверениях «Ветеран труда» подписи Министра и печати Министерства;

передает удостоверения «Ветеран труда» для выдачи заявителям под роспись уполномоченному на получение удостоверений сотруднику центра.

163. Выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда» осуществляется специалистом центра, ответственным за выдачу документов, после направления заявителю уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» в день обращения заявителя в центр за получением соответствующего удостоверения.

**Вариант 5. лицо, награжденное государственными наградами Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл, имеющее трудовой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости, и достигшее возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) обратилось лично**

164. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

б) принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл».

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

166. Получения дополнительных сведений от заявителя (представителя) не требуется.

167. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

168. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

169. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

170. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 26 рабочих дней с даты подачи заявления.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

171. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для получения государственной услуги в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель подает в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме согласно приложению № 4
к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

172. Требования, предъявляемые к заявлению при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: подписан простой электронной подписью.

Заявление должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

173. К заявлению заявитель прилагает:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

б) личная фотография размером 3 x 4 на матовой бумаге.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

в) документы, подтверждающие награждение государственными наградами Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

г) документы, подтверждающие наличие трудового стажа, необходимого для назначения страховой пенсии по старости

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

174. Способы установления личности заявителя (индентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя определены пунктом 21 настоящего административного регламента.

175. Заявитель вправе по собственной инициативе представить
в центр социальной поддержки населения, отвечающие требованиям подпункта 176 настоящего административного регламента, следующий документ:

справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца)».

176. Требования, предъявляемые к документу, указанному в
пункте 175 настоящего административного регламента при подаче:

в центр социальной поддержки населения: оригинал или копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: оригинал или копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью;

177. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра, социальной поддержки населения, МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр социальной поддержки населения.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

178. Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

179. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 22 настоящего административного регламента.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

180. В случае если заявитель по собственной инициативе
не представил указанные в [пункте](#P239) 175 настоящего административного регламента документы, специалист центра социальной поддержки населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) запрашивает их в органах и (или) организациях,
в распоряжении которых они находятся.

181. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса:

межведомственный запрос «справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца)». Сведения предоставляются Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
по Республике Марий Эл

Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения заявления и прилагаемых документов.

182.Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной подписью руководителя центра социальной поддержки населения. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

183. Срок направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней с даты направления запроса.

184. Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также запрашиваемых в запросе сведений с указанием их целей использования приведен в приложении № 9 к настоящему административному регламенту.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

185. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 171-184 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при условии предоставления всех документов указанных в пунктах 171, 173, 175 настоящего административного регламента.

186. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении следующих критериев:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

несоответствие заявителя категориям лиц, указанных
в [подпункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101352&field=134&date=01.11.2023) [«а» пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101353&field=134&date=01.11.2023) 2.2 настоящего административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [пунктах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101431&field=134&date=01.11.2023) 171,  173, 175 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

187. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней, со дня принятия заявления и необходимых документов.

188. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления:

а) осуществляет проверку полноты представленных заявителем документов, достоверности, содержащихся в них сведений, в том числе путем направления межведомственных запросов в соответствующие государственные органы и учреждения, наличие у заявителей оснований для принятия центром решения о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

б) готовит заключение о наличии или отсутствии оснований для присвоения заявителям звания «Ветеран труда Республики Марий Эл», готовит проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» и направляет проект приказа с заключением руководителю центра на рассмотрение и подписание.

189. Проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» рассматривается и подписывается руководителем центра в течение 3 рабочих дней со дня получения.

**Предоставление результата государственной услуги**

190. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 171-189 настоящего административного регламента.

191. Результат предоставления государственной услуги
в зависимости от выбора заявителя может быть получен любым из способов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

В случае поступления документов через МФЦ сотрудник центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня подписания руководителем центра приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении «Ветеран труда Республики Марий Эл», информирует МФЦ о результатах рассмотрения документов.

192. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»:

заполняет бланки удостоверения «Ветеран труда Республики Марий Эл» единого образца, утвержденного Правительством Республики Марий Эл, заявителям, в отношении которых Центром принято решение о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

обеспечивает проставление на заполненных удостоверениях «Ветеран труда Республики Марий Эл» подписи руководителя центра и печати центра.

193. Выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда Республики Марий Эл» осуществляется специалистом центра, ответственным за выдачу документов, после направления заявителю уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» в день обращения заявителя в центр за получением соответствующего удостоверения.

**Вариант 6. лицо, награжденное государственными наградами Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл, имеющее трудовой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости, и достигшее возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) обратилось через представителя**

194. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

б) принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл».

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

196. Получения дополнительных сведений от представителя не требуется.

197. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

198. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

199. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

200. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 26 рабочих дней с даты подачи заявления.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

201. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя для получения государственной услуги в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Для получения государственной услуги представитель подает в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме согласно приложению № 4
к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

202. Требования, предъявляемые к заявлению при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: подписан простой электронной подписью.

Заявление должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

203. К заявлению представитель прилагает:

а) документ, удостоверяющий личность представителя (один из документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

б) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

в) личная фотография заявителя размером 3 x 4 на матовой бумаге.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

г) документы, подтверждающие награждение государственными наградами Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

д) документы, подтверждающие наличие трудового стажа, необходимого для назначения страховой пенсии по старости

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

204. Способы установления личности представителя (индентификации) и документы, удостоверяющие личность представителя определены пунктом 21 настоящего административного регламента.

205. Представитель вправе по собственной инициативе представить в центр социальной поддержки населения, отвечающие требованиям пункта 206 настоящего административного регламента, следующий документ:

справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца)».

206. Требования, предъявляемые к документу, указанному в
пункте 205 настоящего административного регламента при подаче:

в центр социальной поддержки населения: оригинал или копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: оригинал или копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью;

207. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра, социальной поддержки населения, МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр социальной поддержки населения.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

208. Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

209. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 22 настоящего административного регламента.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

210. В случае если представитель по собственной инициативе
не представил указанные в [пункте](#P239) 205 настоящего административного регламента документы, специалист центра социальной поддержки населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) запрашивает их в органах и (или) организациях,
в распоряжении которых они находятся.

211. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственного информационного запроса:

межведомственный запрос «справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца)». Сведения предоставляются Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
по Республике Марий Эл

212. Основанием для начала административной процедуры является заявление представителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения заявления и прилагаемых документов.

213.Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной подписью руководителя центра социальной поддержки населения. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

214. Срок направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней с даты направления запроса.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

215. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 201-214 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при условии предоставления всех документов указанных в пунктах 201, 203, 205 настоящего административного регламента.

216. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении следующих критериев:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

несоответствие заявителя категориям лиц, указанных
в [подпункте](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101352&field=134&date=01.11.2023) [«а» пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101353&field=134&date=01.11.2023) 2.2 настоящего административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [пунктах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101431&field=134&date=01.11.2023) 201,  203, 205 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах.

217. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней, со дня принятия заявления и необходимых документов.

218. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления:

а) осуществляет проверку полноты представленных заявителем документов, достоверности, содержащихся в них сведений, в том числе путем направления межведомственных запросов в соответствующие государственные органы и учреждения, наличие у заявителей оснований для принятия центром решения о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

б) готовит заключение о наличии или отсутствии оснований для присвоения заявителям звания «Ветеран труда Республики Марий Эл», готовит проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» и направляет проект приказа с заключением руководителю центра на рассмотрение и подписание.

219. Проект приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» рассматривается и подписывается руководителем центра в течение 3 рабочих дней со дня получения.

220. Специалист центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня подписания руководителем центра приказа о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» в соответствии со способом, указанным в заявлении, уведомляет заявителя о принятом решении и о необходимости явиться в центр для получения удостоверения.

**Предоставление результата государственной услуги**

221. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 215-220 настоящего административного регламента.

222. Результат предоставления государственной услуги
в зависимости от выбора заявителя может быть получен любым из способов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

В случае поступления документов через МФЦ сотрудник центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня подписания руководителем центра приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении «Ветеран труда Республики Марий Эл», информирует МФЦ о результатах рассмотрения документов.

223. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»:

заполняет бланки удостоверения «Ветеран труда Республики Марий Эл» единого образца, утвержденного Правительством Республики Марий Эл, заявителям, в отношении которых Центром принято решение о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

обеспечивает проставление на заполненных удостоверениях «Ветеран труда Республики Марий Эл» подписи руководителя центра и печати центра.

224. Выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда Республики Марий Эл» осуществляется специалистом центра, ответственным за выдачу документов, после направления заявителю уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» в день обращения заявителя в центр за получением соответствующего удостоверения.

**Вариант 7: лицо, достигшее возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), либо лицо, которому назначена страховая пенсия
по инвалидности или по случаю потери кормильца, имеющее трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин, при условии в том числе наличия трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выработанного на предприятиях,
в организациях и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики
Марий Эл, обратилось лично**

225. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

б) принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл».

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

227. Получения дополнительных сведений от заявителя не требуется.

228. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

229. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

230. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

231. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 26 рабочих дней с даты подачи заявления.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

232. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для получения государственной услуги в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель подает в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме согласно приложению № 5
к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

233. Требования, предъявляемые к заявлению при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: подписан простой электронной подписью.

Заявление должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

234. К заявлению представитель прилагает:

а) копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

б) личная фотография размером 3 x 4 на матовой бумаге.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

в) документы, подтверждающие назначение страховой пенсии по инвалидности или по случаю потери кормильца;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

г) документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

д) документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выработанного на предприятиях, в организациях и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

235. Способы установления личности заявителя (индентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя определены пунктом 21 настоящего административного регламента.

236. Заявитель вправе по собственной инициативе представить
в центр социальной поддержки населения, отвечающие требованиям подпункта 237 настоящего административного регламента, следующие документы:

справку отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл о назначенной (досрочно оформленной) трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, а также вида, размера и периода, на который назначена пенсия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

237. Требования, предъявляемые к документу, указанному в
пункте 236 настоящего административного регламента при подаче:

в центр социальной поддержки населения: оригинал или копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: оригинал или копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью;

238. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра, социальной поддержки населения, МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр социальной поддержки населения.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

239.Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

240. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 22 настоящего Административного регламента.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

241. В случае если заявитель по собственной инициативе
не представил указанные в [пункте](#P239) 236 настоящего Административного регламента документы, специалист центра социальной поддержки населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) запрашивает их в органах и (или) организациях,
в распоряжении которых они находятся.

242. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца)». Сведения предоставляются Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
по Республике Марий Эл

Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения заявления и прилагаемых документов.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной подписью руководителя центра социальной поддержки населения. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Срок направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней с даты направления запроса.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

243. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 232-242 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается центром социальной поддержки населения при условии предоставления всех документов указанных в пунктах 232, 234, 236 настоящего административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении следующих критериев:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

несоответствие заявителя категориям лиц, указанных в подпункте [«б» пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101353&field=134&date=01.11.2023) 2.2 настоящего административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [пунктах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101431&field=134&date=01.11.2023) 232, 234, 236 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий
26 рабочих дней, со дня принятия заявления и необходимых документов.

**Предоставление результата государственной услуги**

244. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 232 - 243 настоящего административного регламента.

245. Результат предоставления государственной услуги
в зависимости от выбора заявителя может быть получен любым из способов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

В случае поступления документов через МФЦ сотрудник центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня подписания руководителем центра приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении «Ветеран труда Республики Марий Эл», информирует МФЦ о результатах рассмотрения документов.

246. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»:

заполняет бланки удостоверения «Ветеран труда Республики Марий Эл» единого образца, утвержденного Правительством Республики Марий Эл, заявителям, в отношении которых Центром принято решение о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

обеспечивает проставление на заполненных удостоверениях «Ветеран труда Республики Марий Эл» подписи руководителя центра и печати центра.

247. Выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда Республики Марий Эл» осуществляется специалистом центра, ответственным за выдачу документов, после направления заявителю уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» в день обращения заявителя в центр за получением соответствующего удостоверения.

**Вариант 8: лицо, достигшее возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), либо лицо, которому назначена страховая пенсия
по инвалидности или по случаю потери кормильца, имеющее трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин, при условии в том числе наличия трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выработанного на предприятиях, в организациях и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики
Марий Эл, обратилось через представителя**

248. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

б) принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл».

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

прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги;

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

принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

250. Получения дополнительных сведений от заявителя не требуется.

251. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

252. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

253. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

254. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 26 рабочих дней с даты подачи заявления.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

255. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя для получения государственной услуги в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл с заявлением о предоставлении государственной услуги.

Для получения государственной услуги заявитель подает в МФЦ, центр социальной поддержки населения по месту жительства (месту пребывания) заявление по форме согласно приложению № 5
к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

256. Требования, предъявляемые к заявлению при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: подписан простой электронной подписью.

Заявление должно содержать:

полное наименование органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения, позволяющие идентифицировать заявителя (представителя), содержащиеся в документах, предусмотренных законодательством Российской Федерации:

дополнительные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечень прилагаемых к заявлению документов и (или) информации.

257. К заявлению представитель прилагает:

а) документ, удостоверяющий личность представителя (один из документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

б) документ, подтверждающий полномочия представителя.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: копия (с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

в) личная фотография заявителя размером 3 x 4 на матовой бумаге.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

г) документы, подтверждающие назначение заявителю страховой пенсии по инвалидности или по случаю потери кормильца;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

д) документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

е) документы, подтверждающие наличие трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выработанного на предприятиях, в организациях и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в МФЦ, центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал;

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью.

258. Способы установления личности заявителя (индентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя определены пунктом 21 настоящего административного регламента.

259. Заявитель вправе по собственной инициативе представить
в центр социальной поддержки населения, отвечающие требованиям подпункта 260 настоящего административного регламента, следующие документы:

справку отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Марий Эл о назначенной (досрочно оформленной) трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца) с указанием федерального закона, в соответствии с которым она назначена, а также вида, размера и периода, на который назначена пенсия.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

260. Требования, предъявляемые к документу, указанному в
пункте 259 настоящего административного регламента при подаче:

в центр социальной поддержки населения: оригинал или копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

с использованием услуг почтовой связи: оригинал или копия
(с предъявлением оригинала или заверенная в установленном законодательством порядке);

посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл: скан-образ подписан простой электронной подписью;

261. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе поступившее с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл, регистрируется специалистом центра, социальной поддержки населения, МФЦ, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр социальной поддержки населения.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

262.Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или в виде электронного документа, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

263. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 22 настоящего административного регламента.

**Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги**

264. В случае если представитель по собственной инициативе
не представил указанные в [пункте](#P239) 259 настоящего административного регламента документы, специалист центра социальной поддержки населения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) запрашивает их в органах и (или) организациях,
в распоряжении которых они находятся.

265. Для получения государственной услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос «справка о назначенной (досрочно оформленной) трудовой (страховой) пенсии по старости (инвалидности, по случаю потери кормильца)». Сведения предоставляются Отделением фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
по Республике Марий Эл

Основанием для начала административной процедуры является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня, и исчисляется с даты получения заявления и прилагаемых документов.

Межведомственные запросы в форме электронного документа подписываются усиленной квалифицированной подписью руководителя центра социальной поддержки населения. В случае отсутствия технической возможности отправки межведомственных запросов в электронном виде межведомственные запросы направляются на бумажном носителе.

Срок направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней с даты направления запроса.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

266. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 232-265 настоящего административного регламента.

Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается центром социальной поддержки населения при условии предоставления всех документов указанных в пунктах 232, 234, 236 настоящего административного регламента;

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении следующих критериев:

отсутствие гражданства Российской Федерации;

несоответствие заявителя категориям лиц, указанных в подпункте [«б» пункта](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101353&field=134&date=01.11.2023) 2.2 настоящего административного регламента;

непредставление или неполное представление заявителем документов, указанных в [пунктах](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW206&n=62779&dst=101431&field=134&date=01.11.2023) 232, 234, 236 настоящего административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий
26 рабочих дней, со дня принятия заявления и необходимых документов.

**Предоставление результата государственной услуги**

267. Основанием для начала административной процедуры является достижение результата административных процедур, предусмотренных пунктами 232 - 266 настоящего административного регламента.

268. Результат предоставления государственной услуги
в зависимости от выбора заявителя может быть получен любым из способов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

В случае поступления документов через МФЦ сотрудник центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня подписания руководителем центра приказа о присвоении и (или) об отказе в присвоении «Ветеран труда Республики Марий Эл», информирует МФЦ о результатах рассмотрения документов.

269. Специалист Центра, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней после дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»:

заполняет бланки удостоверения «Ветеран труда Республики Марий Эл» единого образца, утвержденного Правительством Республики Марий Эл, заявителям, в отношении которых Центром принято решение о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл»;

обеспечивает проставление на заполненных удостоверениях «Ветеран труда Республики Марий Эл» подписи руководителя центра и печати центра.

270. Выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда Республики Марий Эл» осуществляется специалистом центра, ответственным за выдачу документов, после направления заявителю уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» в день обращения заявителя в центр за получением соответствующего удостоверения.

**При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:**

**Вариант 9: Заявитель обратился лично**

271. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

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

прием заявления и документа, необходимого для предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

273. Получения дополнительных сведений от заявителя (представителя) не требуется.

274. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

275. В настоящем варианте предоставления государственной слуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, обмен сведениями, необходимыми
для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями – центрами социальной поддержки населения, приостановление предоставления государственной слуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

276. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

277.Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 26 рабочих дня.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

278. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя для получения государственной услуги в центр социальной поддержки населения по месту жительства лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл с заявлением в произвольной форме.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал.

Возможность приема заявления посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл не предусмотрена.

279. К заявлению заявитель прилагает:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя) (один из документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в центр социальной поддержки населения: копия (оригинал);

с использованием услуг почтовой связи: копия

280. Способы установления личности заявителя (индентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя определены пунктом 21 настоящего административного регламента.

281. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, представляются заявителем самостоятельно.

282. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр социальной поддержки населения.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или
в виде электронного документа, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

283. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 22 настоящего административного регламента.

284. Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры получения государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

285. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается центром социальной поддержки населения при условии предоставления документов указанных в пунктах 278 – 279 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

286. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней, со дня принятия заявления и необходимых документов.

**Предоставление результата государственной услуги**

287. Результат предоставления государственной услуги
в зависимости от выбора заявителя может быть получен любым из способов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента.

288. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

289. Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

290. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

291. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информаций в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

**При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:**

**Вариант 9: Заявитель обратился через представителя**

292. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

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

прием заявления и документа, необходимого для предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

294. Получения дополнительных сведений от заявителя (представителя) не требуется.

295. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

296. В настоящем варианте предоставления государственной слуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, обмен сведениями, необходимыми
для предоставления государственной услуги, между структурными подразделениями – центрами социальной поддержки населения, приостановление предоставления государственной слуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

297. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен пунктом 22 настоящего административного регламента.

298. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 26 рабочих дня.

**Прием и регистрация заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

299. Основанием для начала административной процедуры является обращение представителя для получения государственной услуги в центр социальной поддержки населения по месту жительства лично, посредством почтовой связи, Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл с заявлением в произвольной форме.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в центр социальной поддержки населения: оригинал;

с использованием услуг почтовой связи: оригинал.

Возможность приема заявления посредством Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл не предусмотрена.

300. К заявлению представитель прилагает:

а) документ, удостоверяющий личность представителя (один из документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в центр социальной поддержки населения: копия (оригинал);

с использованием услуг почтовой связи: копия

б) документ, подтверждающий полномочия представителя
Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в центр социальной поддержки населения: копия (оригинал);

с использованием услуг почтовой связи: копия.

301. Способы установления личности представителя (индентификации) и документы, удостоверяющие личность заявителя определены пунктом 21 настоящего административного регламента.

302. Заявление и документы, необходимые для предоставления варианта государственной услуги, представляются представителем самостоятельно.

303. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги регистрируется специалистом центра социальной поддержки населения, ответственным за прием документов, в журнале регистрации обращений граждан в день поступления в центр социальной поддержки населения.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных почтовым отправлением или в виде электронного документа, после окончания рабочего времени, регистрируется на следующий рабочий день после дня его получения.

Если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направленные почтовым отправлением или
в виде электронного документа, поступили в выходной или нерабочий праздничный день, регистрируется на следующий за ним рабочий день.

304. Основаниям для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в пункте 22 настоящего административного регламента.

305. Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги через многофункциональные центры получения государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги**

306. Решение о предоставлении варианта государственной услуги принимается центром социальной поддержки населения при условии предоставления документов указанных в пунктах 278 – 279 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанных выше критериев.

307. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 26 рабочих дней, со дня принятия заявления и необходимых документов.

**Предоставление результата государственной услуги**

308. Результат предоставления государственной услуги
в зависимости от выбора заявителя может быть получен любым из способов, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента.

309. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

310. Реестровая запись не является результатом предоставления государственной услуги.

311. Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги в информационной системе не фиксируется.

312. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информаций в процессе предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

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

313. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, руководителем центра социальной поддержки населения, руководителем структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения. Текущий контроль осуществляется в целях проверки соблюдения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

314. Для текущего контроля используются заявление
и прилагаемые к нему документы, представленные заявителем, устная
и письменная информация специалистов и уполномоченных должностных лиц Министерства, специалистов центра социальной поддержки населения.

315. В ходе текущего контроля проверяется:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

последовательность исполнения административных процедур;

правомерность принятия решения о предоставлении (отказе
в предоставлении) государственной услуги.

316. О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур (действий) специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения немедленно информируют руководителя центра социальной поддержки населения, руководителя структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

317. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают в себя проведение плановых
и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов
на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц центра социальной поддержки населения, должностных лиц Министерства, ответственных за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителей центров социальной поддержки населения, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги.

318. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановая проверка осуществляется на основании полугодовых или годовых планов проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, утверждаемых министром, руководителями центров социальной поддержки населения.

Внеплановая проверка проводится по инициативе министра, должностного лица центра социальной поддержки населения, ответственного за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководителя структурного подразделения центра социальной поддержки населения, руководителя центра, по конкретному обращению заявителя.

319. В ходе проверки оценивается:

знание специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы
по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, требований административного регламента и действующих нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению государственной услуги;

соблюдение специалистами и уполномоченными должностными лицами центра социальной поддержки населения, должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы
по предоставлению государственной услуги, а также руководителями структурного подразделения центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности исполнения административных процедур, а также правомерность принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

последовательность исполнения административных процедур
и административных действий, в целях выявления и устранения избыточных, дублирующих административных процедур и снижения административных барьеров;

сроки исполнения административных процедур, в целях выявления возможности их сокращения;

своевременность информирования заявителей о ходе предоставления государственной услуги;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущей проверки.

320. Проверка осуществляется на основании приказа Министерства (центра социальной поддержки населения).

Приказ Министерства (центра социальной поддержки населения)
о проведении проверки содержит:

1) наименование центра социальной поддержки населения;

2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии), должности должностного лица или должностных лиц, уполномоченных на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией,
то определяется ее состав и порядок принятия решений);

3) цели, задачи, предмет проверки;

4) правовые основания проведения проверки;

5) даты начала и окончания проведения проверки;

6) срок подготовки акта проверки.

321. Специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения, должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра социальной поддержки населения, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, участвовавшие в предоставлении государственной услуги, не могут быть уполномочены на проведение проверки (в случае если проверка осуществляется комиссией, то не могут входить в ее состав).

322. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Акт подписывают должностные лица, уполномоченные
на проведение проверки (либо председатель, члены и секретарь комиссии). Проверяемые лица под роспись знакомятся с актом.

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

323. Специалисты и уполномоченные должностные лица центра социальной поддержки населения, должностные лица Министерства, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги, а также руководители структурных подразделений центра социальной поддержки населения, осуществляющего полномочия по предоставлению государственной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Марий Эл,
за нарушение порядка предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку**

**и формам контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

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

325. Граждане, их объединения и организации также вправе:

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

вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

326. Должностные лица центра социальной поддержки населения, осуществляющие полномочия по предоставлению государственной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, сопутствующие совершению нарушений.

327. Информация о результатах рассмотрения замечаний
и предложений граждан, их объединений и организаций доводится
до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения, в порядке, установленном Федеральным законом № 59-ФЗ.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.**

**Органы государственной власти, организации**

**и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым**

**может быть направлена жалоба заявителя**

**в досудебном (внесудебном) порядке**

328. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, центров социальной поддержки населения, государственных служащих, министра, руководителя центра социальной поддержки населения, может быть направлена заявителем через МФЦ, по почте, с использованием Единого портала государственных услуг, Портала государственных услуг Республики Марий Эл, на официальные сайты Правительства Республики Марий Эл, Министерства, центров социальной поддержки населения, учредителя МФЦ – Министерства цифрового развития Республики Марий Эл, с использованием сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В соответствии с пунктом 2 Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Марий Эл и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Марий Эл в органах исполнительной власти Республики Марий Эл, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденного постановлением Правительства Республики Марий Эл от 16 января 2019 г. № 3, жалоба в зависимости от ее предмета может быть подана в Министерство, Правительство Республики Марий Эл, центры социальной поддержки населения, МФЦ, учредителя МФЦ – Министерства цифрового развития Республики Марий Эл в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме через Портал государственных услуг Республики Марий Эл и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, центров социальной поддержки населения, их должностных лиц, государственных служащих подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

329. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра подается в Правительство Республики Марий Эл в письменной форме,
в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

330. Жалоба на решения и действия (бездействие) специалиста центра социальной поддержки населения подается руководителю этого центра в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

331. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя центра социальной поддержки населения подается министру
в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или
в электронной форме.

332. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ в письменной форме, в том числе
при личном приеме заявителя (представителя), или в электронной форме.

333. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному
на рассмотрение жалобы, - министру цифрового развития Республики Марий Эл, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя (представителя), или в электронной форме.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи**

**и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и Портала государственных услуг Республики Марий Эл**

334. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах Министерства, центров социальной поддержки населения
на Едином портале государственных услуг, Портале государственных услуг Республики Марий Эл;

с использованием средств телефонной связи, в письменной форме,
по электронной почте, при личном приеме.

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

Приложение № 1

к административному регламенту Министерства труда
и социальной защиты Республики Марий Эл предоставления государственной услуги

«Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл»

**Комбинации значений признаков, каждая из которых**

**соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинации значений признаков |
| Вариант 1 | лицо, награжденное орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенное почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденное почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенное благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденное ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющее 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 обратилось лично |
| Вариант 2 | лицо, награжденное орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенное почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденное почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенное благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденное ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющее 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 обратилось через представителя |
| Вариант 3 | лицо, начавшее трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющее трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин обратилось лично |
| Вариант 4 | лицо, начавшее трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющее трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин обратилось через представителя |
| Вариант 5 | лицо, награжденное государственными наградами Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл, имеющее трудовой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости, и достигшее возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) обратилось лично |
| Вариант 6 | лицо, награжденное государственными наградами Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл, имеющее трудовой стаж, необходимый для назначения страховой пенсии по старости, и достигшее возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) обратилось через представителя |
| Вариант 7 | лицо, достигшее возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), либо лицо, которому назначена страховая пенсия по инвалидности или по случаю потери кормильца, имеющее трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин, при условии в том числе наличия трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выработанного на предприятиях, в организациях и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл, обратилось лично |
| Вариант 8 | лицо, достигшее возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), либо лицо, которому назначена страховая пенсия по инвалидности или по случаю потери кормильца, имеющее трудовой стаж не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин, при условии в том числе наличия трудового стажа не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, выработанного на предприятиях, в организациях и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл, обратилось через представителя |
| При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами |
| Вариант 9 | Заявитель обратился лично |
| Вариант 10 | Заявитель обратился через представителя |

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

Приложение № 2

к административному регламенту Министерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл»

**Перечень признаков заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №№ п/п | Признак заявителя (принадлежащего ему объекта) | Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта) |
| 11. | К какой категории получателей относится заявитель | 1) гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий на территории Республики Марий Эл;2) иностранный гражданин, постоянно проживающий на территории Республики Марий Эл;3) лицо без гражданства, постоянно проживающий на территории Республики Марий Эл;4) беженец. |
| 22. | Заявитель обратился лично или через представителя | 1) заявитель обратился лично;2) заявитель обратился через представителя. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3к административному регламентуМинистерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл» |

В Министерство труда и социальной защиты

Республики Марий Эл

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, район (город), улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить звание «Ветеран труда».

Имею трудовой (страховой) стаж / выслугу лет в календарном исчислении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет; стаж работы в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лет.

Имею следующие награды: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Способ получения уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда» (нужное указать): |
|  | по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(указать номер телефона) |
|  | иным способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать способ) |

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы, подпись) | Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата регистрациизаявления«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |
|  | Приложение № 4к административному регламентуМинистерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл» |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование центра)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, район (город), улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить звание «Ветеран труда Республики Марий Эл».

Возраст: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет. Имею трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Имею государственные награды Республики Марий Эл: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |
| --- |
| Способ получения уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» (нужное указать): |
|  | по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(указать номер телефона) |
|  | иным способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать способ) |

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы, подпись) | Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата регистрации заявления«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5к административному регламентуМинистерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл» |

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование центра)

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающего (ей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(индекс, район (город), улица, дом, корпус, квартира)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда выдан)

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

СНИЛС \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить звание «Ветеран труда Республики Марий Эл».

Имею трудовой стаж \_\_\_\_\_\_\_ лет, в том числе имею трудовой стаж, выработанный на предприятиях, в организациях и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

Пенсия назначена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (за выслугу лет, по инвалидности, по случаю потери кормильца)

Дата назначения пенсии «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Способ получения уведомления о принятии решения о присвоении звания «Ветеран труда Республики Марий Эл» (нужное указать): |
|  | по телефону: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;(указать номер телефона) |
|  | иным способом: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.(указать способ) |

Дата: «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, инициалы, подпись) | Регистрационный номер заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Дата регистрациизаявления«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.». |
|  | Приложение № 6к административному регламентуМинистерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл» |

Список лиц,

претендующих на присвоение звания "Ветеран труда"

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Фамилия, имя, отчество заявителя (в алфавитном порядке)  | Трудовой (страховой) стаж (лет)/выслуга лет (в календарном исчислении)  | Стаж в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) (лет)  | Наименование ордена или медали, почетного звания СССР или Российской Федерации, ведомственного знака отличия в труде, дата награждения  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 7к административному регламентуМинистерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл» |

Список лиц,

претендующих на присвоение звания

«Ветеран труда Республики Марий Эл»

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Фамилия, имя, отчество заявителя (в алфавитном порядке)  | Трудовой стаж (лет)  | Возраст заявителя (лет)  | Наименование государственной награды Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл, дата награждения  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 8к административному регламентуМинистерства труда и социальной защиты Республики Марий Эл предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Республики Марий Эл» |

Список лиц,

претендующих на присвоение звания

«Ветеран труда Республики Марий Эл»

(наименование муниципального образования)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п  | Фамилия, имя, отчество заявителя (в алфавитном порядке)  | Трудовой стаж (лет)  | Трудовой стаж, выработанный на предприятиях, в организациях и учреждениях, находящихся (находившихся) на территории Марийской АССР, Марийской ССР, Республики Марий Эл  | Наименование документа, подтверждающего наличие трудового стажа, дата выдачи  | Основание назначения пенсии (по инвалидности, по случаю потери кормильца)  |