

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 июня 2006 года N 443-ПП

О присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда в городе Москве*

(с изменениями на 7 марта 2017 года)

Документ с изменениями, внесенными:

[постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#)
(Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 05.04.2016)
(вступил в силу с 1 июля 2016 года);

[постановлением Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП](#)
(Официальный сайт Мэра и Правительства Москвы www.mos.ru, 09.03.2017).

* Название в редакции, введенной в действие с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#).

В соответствии с [Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах"](#) Правительство Москвы

(Преамбула в редакции, введенной в действие с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#).

постановляет:

1. Утвердить Положение о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда в городе Москве (.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#); в редакции, введенной в действие с 20 марта 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП](#).

1(1). Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве" (.

(Пункт дополнительно включен с 20 марта 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП](#))

2. Департаменту труда и социальной защиты населения города Москвы:

(Пункт в редакции, введенной в действие с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#).

2.1. Организовать работу по присвоению звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверений ветерана труда в городе Москве.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#).

2.2. Провести разъяснительную работу среди населения о порядке присвоения звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда в городе Москве с привлечением общественных организаций и средств массовой информации.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#).

3. Пункт утратил силу с 1 июля 2016 года - [постановление Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#)..

4. Признать утратившим силу [распоряжение Мэра Москвы от 26 июля 1995 года N 356-РМ "О порядке присвоения звания "Ветеран труда"](#).

5. Пункт утратил силу с 1 июля 2016 года - [постановление Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#)..

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра Москвы в Правительстве Москвы по вопросам социального развития Печатникова Л.М.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#).

Мэр Москвы
Ю.М.Лужков

Приложение. Положение о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран

труда" и выдаче удостоверения ветерана труда в городе Москве

Приложение 1

к постановлению Правительства Москвы
от 27 июня 2006 года N 443-ПП

(Нумерационный заголовок
в редакции, введенной в действие
с 20 марта 2017 года

[постановлением Правительства Москвы
от 7 марта 2017 года N 84-ПП.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#))

Положение о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда в городе Москве*

(с изменениями на 7 марта 2017 года)

* Название в редакции, введенной в действие с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП.](#)

1. Настоящее Положение о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда в городе Москве (далее - Положение) регулирует порядок и условия присвоения звания "Ветеран труда" и выдачи удостоверений ветерана труда гражданам, имеющим место жительства в городе Москве (далее - граждане).

(Пункт в редакции, введенной в действие с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП.](#)

2. Звание "Ветеран труда" присваивается гражданам:

(Абзац в редакции, введенной в действие с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП.](#)

2.1. Награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим 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.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#).)

2.1(1). Награжденным по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющим 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.

(Пункт дополнительно включен с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#))

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

(Пункт в редакции, введенной в действие с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#).)

3. Прием заявлений о присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда, выдаче дубликата удостоверения ветерана труда (далее - заявление) осуществляется управлениями социальной защиты населения города Москвы по месту жительства граждан в городе Москве.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 марта 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП](#).)

4. Порядок рассмотрения обращений за присвоением звания "Ветеран труда" и выдачей удостоверения ветерана труда, выдачей дубликата удостоверения ветерана труда, а также перечень документов, необходимых для присвоения звания "Ветеран труда" и выдачи удостоверения ветерана труда, выдачи дубликата удостоверения ветерана труда, устанавливаются Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве".

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 марта 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП](#).)

5. Выдача дубликата удостоверения ветерана труда осуществляется управлениями социальной защиты населения города Москвы в случае если удостоверение ветерана труда, выданное в соответствии с настоящим Положением, пришло в негодность или утрачено.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 марта 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП](#).

6. Решение о присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда, о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда либо решение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда, об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана труда принимаются управлением социальной защиты населения города Москвы в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 марта 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП](#).

6(1). Пункт утратил силу с 20 марта 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП](#)..

7. В случае принятия решения о присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда, решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана труда удостоверение ветерана труда, дубликат удостоверения ветерана труда выдаются гражданину управлением социальной защиты населения города Москвы по форме, утвержденной Правительством Российской Федерации, в порядке и сроки, предусмотренные Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве".

(Пункт в редакции, введенной в действие с 20 марта 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП](#).

7(1). В случае принятия решения об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда, решения об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана труда по основаниям, предусмотренным Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве", управление социальной защиты населения города Москвы выдает (направляет) гражданину такое решение в порядке и сроки, предусмотренные указанным Административным регламентом.

(Пункт 7(1) дополнительно включен с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#); в редакции, введенной в действие с 20 марта 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП](#).

8. Пункт утратил силу с 20 марта 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП.](#)

9. Пункт дополнительно включен с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#); утратил силу с 20 марта 2017 года - [постановление Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП.](#)

10. Отказ в присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда, выдаче дубликата удостоверения ветерана труда может быть обжалован в Департамент труда и социальной защиты населения города Москвы и (или) в суд.

(Пункт дополнительно включен с 1 июля 2016 года [постановлением Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП](#); в редакции, введенной в действие с 20 марта 2017 года [постановлением Правительства Москвы от 7 марта 2017 года N 84-ПП.](#)

Приложение к Положению. Заявление (утратило силу)

Приложение
к Положению о порядке и условиях
присвоения звания "Ветеран труда"

Управление социальной
защиты населения района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Приложение утратило силу с 1 июля 2016 года - [постановление Правительства Москвы от 5 апреля 2016 года N 148-ПП.](#) -

См. [предыдущую редакцию](#)

Приложение 2. Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата

удостоверения ветерана труда в городе Москве"

Приложение 2

к постановлению Правительства Москвы
от 27 июня 2006 года N 443-ПП

(Дополнительно включено
с 20 марта 2017 года

[постановлением Правительства Москвы
от 7 марта 2017 года N 84-ПП](#))

Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве" устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - Регламент).

1.2. Административные процедуры и (или) действия, установленные настоящим Регламентом, осуществляются с использованием сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве (далее - Базовый регистр), и в соответствии с Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы (далее - Единые требования).

1.3. Подача запроса (заявления) на предоставление государственной услуги (далее - запрос) заявителями осуществляется в письменной форме на бумажном носителе в отдел социальной защиты населения управления социальной защиты населения административного округа города Москвы (далее - ОСЗН района УСЗН АО города Москвы) по месту жительства заявителя в городе Москве.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве (далее - государственная услуга).

2.2. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- [Федеральным законом от 12 января 1995 г. N 5-ФЗ "О ветеранах"](#);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда"](#);
- [постановлением Правительства Москвы от 27 июня 2006 г. N 443-ПП "О присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда в городе Москве"](#).

2.3. Наименование органа исполнительной власти города Москвы, подведомственной органу исполнительной власти города Москвы организации, предоставляющих государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.3.1. Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Департамент) в лице ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

Прием запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

2.3.2. В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, используются документы и информация, получаемые в процессе межведомственного информационного взаимодействия с:

2.3.2.1. Государственными казенными учреждениями города Москвы инженерными службами районов.

2.3.2.2. Органами записи актов гражданского состояния города Москвы (далее - органы ЗАГС города Москвы).

2.3.2.3. Государственным бюджетным учреждением города Москвы "Многофункциональные центры предоставления государственных услуг города Москвы".

2.4. Заявители

2.4.1. В качестве заявителей могут выступать граждане Российской Федерации, имеющие место жительства в городе Москве, из числа:

2.4.1.1. Награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих 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.

2.4.1.2. Награжденных по состоянию на 30 июня 2016 г. ведомственными знаками отличия в труде и имеющих 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.

2.4.1.3. Начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

2.4.2. Интересы заявителя при личном обращении может представлять иное лицо, уполномоченное заявителем в установленном порядке.

2.5. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на основании следующих документов (информации):

2.5.1.1. Документы, представляемые заявителем:

2.5.1.1.1. При обращении за присвоением звания "Ветеран труда" и выдачей удостоверения ветерана труда:

2.5.1.1.1.1. Запрос.

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно [приложению 1 к настоящему Регламенту](#).

2.5.1.1.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве.

2.5.1.1.1.3. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя в городе Москве (в случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствуют сведения о его месте жительства в городе Москве или сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, не содержатся в Базовом регистре).

2.5.1.1.1.4. Фотография заявителя в формате 3x4 см.

2.5.1.1.1.5. Документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, в случае несоответствия фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.1.6. Заявителями, указанными в пункте 2.4.1.1 настоящего Регламента, помимо документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.1.1-2.5.1.1.1.5 настоящего Регламента, дополнительно представляется:

2.5.1.1.1.6.1. Документ о награждении орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо о присвоении почетных званий СССР или Российской Федерации, либо о награждении почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностями Президента Российской Федерации, либо о награждении ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе).

2.5.1.1.1.6.2. Трудовая книжка либо справка архивной организации, либо иной документ, подтверждающий трудовой (страховой) стаж, необходимый для назначения пенсии.

2.5.1.1.1.6.3. Документ о трудовом (страховом) стаже, необходимом для назначения пенсии за выслугу лет, в календарном исчислении (в случае назначения заявителю пенсии пенсионными органами федеральных органов государственной власти).

2.5.1.1.1.7. Заявителями, указанными в пункте 2.4.1.2 настоящего Регламента, помимо документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.1.1-2.5.1.1.1.5 настоящего Регламента, дополнительно представляется:

2.5.1.1.1.7.1. Документ о награждении ведомственными знаками отличия в труде по 30 июня 2016 г. (включительно).

2.5.1.1.1.7.2. Трудовая книжка либо справка архивной организации, либо иной документ, подтверждающий трудовой (страховой) стаж, необходимый для назначения пенсии.

2.5.1.1.1.7.3. Документ о трудовом (страховом) стаже, необходимом для назначения пенсии за выслугу лет, в календарном исчислении (в случае назначения заявителю пенсии пенсионными органами федеральных органов государственной власти).

2.5.1.1.1.8. Заявителями, указанными в пункте 2.4.1.3 настоящего Регламента, помимо документов, указанных в пунктах 2.5.1.1.1.1-2.5.1.1.1.5 настоящего Регламента, дополнительно представляется трудовая книжка либо справка архивной организации, либо иной документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г., исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, и наличие необходимого трудового (страхового) стажа.

2.5.1.1.1.9. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного заявителем лица.

2.5.1.1.1.10. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.5.1.1.2. При обращении за выдачей дубликата удостоверения ветерана труда:

2.5.1.1.2.1. Запрос.

Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

2.5.1.1.2.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, содержащий сведения о месте жительства в городе Москве.

2.5.1.1.2.3. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя в городе Москве (в случае если в документе, удостоверяющем личность заявителя, отсутствуют сведения о его месте жительства в городе Москве или сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, не содержатся в Базовом регистре).

2.5.1.1.2.4. Фотография заявителя в формате 3x4 см.

2.5.1.1.2.5. Документ, подтверждающий изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, в случае несоответствия фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы до 1 января 1990 г. либо за пределами территории города Москвы).

2.5.1.1.2.6. Документ, удостоверяющий личность уполномоченного заявителем лица.

2.5.1.1.2.7. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Для представителя заявителя, не являющегося законным представителем, документом, подтверждающим полномочия представителя, является доверенность в простой письменной форме либо нотариально удостоверенная доверенность, или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.5.1.2. Документы и информация, получаемые должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы с использованием межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством доступа к сведениям Базового регистра:

2.5.1.2.1. Документ, содержащий сведения о месте жительства заявителя в городе Москве (в случае, если сведения о многоквартирном доме, в котором проживает заявитель, содержатся в Базовом регистре), а именно один из следующих:

2.5.1.2.1.1. Единый жилищный документ.

2.5.1.2.1.2. Выписка из домовой книги.

2.5.1.2.1.3. Копия финансово-лицевого счета нанимателя жилого помещения.

2.5.1.2.2. Информация, содержащаяся в документе, подтверждающем изменение фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, при несоответствии фамилии, и (или) имени, и (или) отчества в документах, представляемых в соответствии с настоящим Регламентом, данным, содержащимся в документе, удостоверяющем личность заявителя (в случае если регистрация акта гражданского состояния произведена органами ЗАГС города Москвы после 1 января 1990 г.).

2.5.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.5.3. В случае если государственная регистрация акта гражданского состояния была произведена на территории иностранного государства, заявитель представляет документ, подтверждающий государственную регистрацию акта гражданского состояния на территории иностранного государства, выданный в установленном порядке.

Документы, выданные компетентными органами иностранных государств и представленные заявителем для получения государственной услуги, должны быть легализованы, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации, и переведены на русский язык. В случаях, предусмотренных федеральными законами, верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

2.5.4. Документы, указанные в пункте 2.5.1.1 настоящего Регламента, должны быть оформлены в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы.

2.5.5. Заявитель имеет право представить документы, указанные в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, по собственной инициативе.

2.6. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

2.7.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного информационного взаимодействия государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 10 рабочих дней.

2.7.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в соответствующей информационной системе города Москвы запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

2.8.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом.

2.8.1.2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

2.8.1.3. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

2.8.1.4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

2.8.1.5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

2.8.1.6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с настоящим Регламентом.

2.8.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленный пунктом 2.8.1 настоящего Регламента, является исчерпывающим.

2.8.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с указанием причин отказа оформляется по требованию заявителя при его личном обращении должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, подписывается уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.4. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, выдаваемое заявителю в форме документа на бумажном носителе, оформляется по форме согласно [приложению 2 к настоящему Регламенту](#).

2.9. Приостановление предоставления государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

2.10. Отказ в предоставлении государственной услуги

2.10.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1.1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями, настоящим Регламентом, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документов указан в самих документах либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы), если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.3. Наличие в представленных документах противоречивых либо недостоверных сведений, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.1.4. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, включая использование сведений Базового регистра, представленным заявителем документам или сведениям.

2.10.1.5. Услуга уже предоставляется заявителю.

2.10.1.6. Отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

2.10.1.7. Представление неполного комплекта документов, указанных в настоящем Регламенте в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем, если указанные обстоятельства были установлены ОСЗН района УСЗН АО города Москвы в процессе обработки документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.10.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленный пунктом 2.10.1 настоящего Реглаamenta, является исчерпывающим.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве и приобщается к документам личного дела заявителя.

2.10.4. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа выдается (направляется) заявителю:

2.10.4.1. Путем личного вручения в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи заявителем запроса в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае если такой способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги выбран заявителем в запросе).

2.10.4.2. Путем направления ОСЗН района УСЗН АО города Москвы почтового отправления в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае если такой способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги выбран заявителем в запросе).

2.11. Результат предоставления государственной услуги

2.11.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

2.11.1.1. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы (далее - решение о предоставлении государственной услуги):

2.11.1.1.1. О присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда.

2.11.1.1.2. О выдаче дубликата удостоверения ветерана труда.

2.11.1.2. Решение ОСЗН района УСЗН АО города Москвы (далее - решение об отказе в предоставлении государственной услуги):

2.11.1.2.1. Об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения ветерана труда.

2.11.1.2.2. Об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана труда.

2.11.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги удостоверение ветерана труда (дубликат удостоверения ветерана труда) выдается заявителю путем личного вручения в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи заявителем запроса в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги.

2.11.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю в порядке, предусмотренном разделом 2.10 настоящего Регламента.

Способ получения решения об отказе в предоставлении государственной услуги указывается заявителем в запросе.

2.11.4. Сведения о конечном результате предоставления государственной услуги вносятся в Базовый регистр в следующем составе:

2.11.4.1. Получатель льгот (СНИЛС) (заявитель).

2.11.4.2. Код льготной категории (указывается по справочнику льготных категорий Базового регистра).

2.11.4.3. Дата начала действия льготной категории (дата выдачи документа, подтверждающего льготную категорию заявителя).

2.11.4.4. Основание начала действия льготной категории (документ, подтверждающий льготную категорию заявителя).

2.11.4.5. Дата окончания действия льготной категории (дата окончания действия документа, подтверждающего льготную категорию заявителя).

2.11.4.6. Основание окончания действия льготной категории (документ, подтверждающий приобретение другой льготной категории либо утрату льготной категории).

2.11.5. Внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в Базовый регистр не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

2.12. Плата за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

Качество и доступность государственной услуги характеризуется следующими показателями:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги, указанных в разделе 2.7 настоящего Регламента;
- соблюдение сроков административных процедур предоставления государственной услуги, указанных в разделе 3 настоящего Регламента;
- время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги - не более 15 минут;
- срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, - не более 15 минут.

2.14. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о предоставлении государственной услуги размещается:

- на информационных стендах и иных источниках информирования в помещениях ОСЗН районов УСЗН АО города Москвы;
- на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

3.1.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.3. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления услуги в Базовый регистр.

3.1.4. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов), - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве:

3.2.2.1. Осуществляет прием и регистрацию запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с Едиными требованиями.

3.2.2.2. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, комплектует запрос и представленные документы и осуществляет их передачу должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, для дальнейшей организации работы по предоставлению государственной услуги в установленном настоящим Регламентом порядке.

3.2.2.3. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, установленных настоящим Регламентом, в день приема запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

3.2.2.3.1. Отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и вносит сведения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствующую информационную систему города Москвы.

3.2.2.3.2. Оформляет по требованию заявителя уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы и выдает заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.2.4.1. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.4.3. Передача сформированного комплекта документов, представленного заявителем, от должностного лица, ответственного за прием документов, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица, ответственного за прием документов, зарегистрированного запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту жительства заявителя в городе Москве, ответственное за обработку документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов).

3.3.3. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за обработку документов:

3.3.3.1. Осуществляет проверку запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на соответствие требованиям, предъявляемым к содержанию и оформлению таких документов нормативными правовыми актами.

3.3.3.2. Проводит анализ сведений, содержащихся в запросе и иных документах, необходимых для предоставления государственной услуги, формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, обеспечивая получение сведений из документов, указанных в пункте 2.5.1.2 настоящего Регламента, в том числе путем обращения к Базовому регистру и путем направления межведомственного запроса, осуществляемого в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем получения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3.3. Комплектует запрос и представленные заявителем документы, а также документы и информацию, полученные в результате межведомственного информационного взаимодействия, в личное дело заявителя.

3.3.3.4. Осуществляет предварительную оценку права заявителя на предоставление государственной услуги на основании анализа сведений, содержащихся в запросе и документах, необходимых для предоставления государственной услуги, в документах и информации, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.3.5. При наличии оснований для предоставления государственной услуги готовит проект решения о предоставлении государственной услуги, заполняет бланк удостоверения ветерана труда (дубликата удостоверения ветерана труда) в соответствии с [Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана военной службы и ветерана труда](#), утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда", формирует личное дело заявителя и передает личное дело заявителя с проектом решения о предоставлении государственной услуги должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.3.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги, формирует личное дело заявителя и передает личное дело заявителя с проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.3.6.1. Проект решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.6.2. Заполненный бланк удостоверения ветерана труда (дубликата удостоверения ветерана труда).

3.3.6.3. Проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.6.4. Передача личного дела заявителя с проектом соответствующего решения должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги.

3.3.6.5. Передача заполненного бланка удостоверения ветерана труда (дубликата удостоверения ветерана труда) должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченному на подписание результата предоставления государственной услуги (при наличии оснований для предоставления государственной услуги).

3.4. Формирование результата предоставления государственной услуги с внесением сведений о конечном результате предоставления услуги в Базовый регистр

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, от должностного лица ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственного за обработку документов, личного дела заявителя с проектом решения о предоставлении государственной услуги и заполненным бланком удостоверения ветерана труда (дубликата удостоверения ветерана труда) либо проектом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченное на подписание результата предоставления государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за формирование результата).

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за формирование результата:

3.4.3.1. Принимает решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги в порядке, установленном Едиными требованиями.

3.4.3.2. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги подписывает удостоверение ветерана труда (дубликат удостоверения ветерана труда) и заверяет его печатью.

3.4.3.3. Обеспечивает помещение экземпляра решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги в личное дело заявителя.

3.4.3.4. Обеспечивает внесение сведений, характеризующих конечный результат предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.11.4 настоящего Регламента, в Базовый регистр в установленном порядке.

3.4.3.5. Обеспечивает передачу личного дела заявителя, содержащего решение о предоставлении государственной услуги и оформленное удостоверение ветерана труда (оформленный дубликат удостоверения ветерана труда) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.4.5.1. Решение о предоставлении государственной услуги.

3.4.5.2. Оформленное удостоверение ветерана труда (дубликат удостоверения ветерана труда).

3.4.5.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.4. Передача личного дела заявителя, содержащего решение о предоставлении государственной услуги и оформленное удостоверение ветерана труда (оформленный дубликат удостоверения ветерана труда) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги, должностному лицу ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственному за выдачу (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги.

3.4.5.5. Сведения, характеризующие конечный результат предоставления государственной услуги, в Базовом регистре.

3.5. Выдача (направление) заявителю документов, подтверждающих результат предоставления государственной услуги

3.5.1. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов), является должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по месту подачи заявителем запроса.

3.5.2. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственным за выдачу (направление) документов, личного дела заявителя, содержащего решение о предоставлении государственной услуги и оформленное удостоверение ветерана труда (оформленный дубликат удостоверения ветерана труда) либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.3. Должностное лицо ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, ответственное за выдачу (направление) документов:

3.5.3.1. Выдает заявителю:

3.5.3.1.1. Удостоверение ветерана труда (дубликат удостоверения ветерана труда).

3.5.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран заявителем в запросе).

3.5.3.2. Регистрирует выдачу удостоверения ветерана труда (дубликата удостоверения ветерана труда) в порядке, предусмотренном [постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. N 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда"](#).

3.5.3.3. Направляет заявителю решение об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением (в случае если такой способ получения результата предоставления государственной услуги выбран заявителем в запросе).

3.5.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.5.5. Результатом выполнения административной процедуры является:

3.5.5.1. Выдача заявителю удостоверения ветерана труда (дубликата удостоверения ветерана труда).

3.5.5.2. Выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Формы контроля за исполнением настоящего Регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется Департаментом и Главным контрольным управлением города Москвы в формах, установленных Правительством Москвы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами ОСЗН района УСЗН АО города Москвы положений настоящего Регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственных услуг, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным должностным лицом ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, уполномоченными им лицами.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами управлений социальной защиты населения города Москвы.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, их должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право подать в досудебном (внесудебном) порядке жалобу на принятые (совершенные) при предоставлении государственной услуги решения и (или) действия (бездействия) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, их должностных лиц, государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном [главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#), [Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления государственных услуг города Москвы](#), утвержденным постановлением Правительства Москвы от 15 ноября 2011 г. N 546-ПП "О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве", настоящим Регламентом.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобами в случаях:

5.3.1. Нарушения срока регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также порядка оформления и выдачи расписки в получении запроса и иных документов (информации) от заявителя.

5.3.2. Требования от заявителя:

5.3.2.1. Документов, представление которых заявителем для предоставления государственной услуги не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы, в том числе документов, получаемых с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

5.3.2.2. Обращения за предоставлением услуг, не включенных в утвержденный Правительством Москвы перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

5.3.2.3. Внесения платы за предоставление государственной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.3. Нарушения срока предоставления государственной услуги.

5.3.4. Отказа заявителю:

5.3.4.1. В приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы для предоставления государственных услуг, по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.2. В предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.3.4.3. В исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо в случае нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3.5. Иных нарушений порядка предоставления государственных услуг, установленного нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.4. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) государственных гражданских служащих города Москвы, проходящих государственную гражданскую службу города Москвы в ОСЗН района УСЗН АО города Москвы, рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя (уполномоченного заместителя руководителя) ОСЗН района УСЗН АО города Москвы по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам рассматриваются руководителем (уполномоченным заместителем руководителя) Департамента.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Департамента, в том числе на решения руководителя (уполномоченного заместителя руководителя), принятые по поступившим в досудебном (внесудебном) порядке жалобам, подаются заявителями в Правительство Москвы и рассматриваются Главным контрольным управлением города Москвы.

5.5. Жалобы могут быть поданы в органы исполнительной власти города Москвы, подведомственные им организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб в соответствии с настоящим Регламентом (далее - органы и организации, уполномоченные на рассмотрение жалоб), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме одним из следующих способов:

5.5.1. При личном обращении заявителя (представителя заявителя).

5.5.2. Почтовым отправлением.

5.5.3. С использованием официальных сайтов органов и организаций, уполномоченных на рассмотрение жалоб, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.6. Жалоба должна содержать:

5.6.1. Наименование уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (организации) либо должность и (или) фамилию, имя и отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, которому направляется жалоба.

5.6.2. Наименование органа исполнительной власти города Москвы либо должность и (или) фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, государственного гражданского служащего города Москвы, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются.

5.6.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.6.4. Дату подачи и регистрационный номер запроса на предоставление государственной услуги (за исключением случаев обжалования отказа в приеме запроса и его регистрации).

5.6.5. Сведения о решениях и (или) действиях (бездействии), являющихся предметом обжалования.

5.6.6. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с обжалуемыми решениями и (или) действиями (бездействием). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6.7. Требования заявителя.

5.6.8. Перечень прилагаемых к жалобе документов (при наличии).

5.6.9. Дату составления жалобы.

5.7. Жалоба должна быть подписана заявителем (его представителем). В случае подачи жалобы при личном обращении заявителя (представитель заявителя) должен представить документ, удостоверяющий личность.

Полномочия представителя на подписание жалобы должны быть подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Статус и полномочия законного представителя заявителя подтверждаются документами, предусмотренными федеральными законами.

5.8. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

5.9. Максимальный срок рассмотрения жалобы составляет 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случаях обжалования заявителем:

5.9.1. Отказа в приеме документов.

5.9.2. Отказа в исправлении опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.9.3. Нарушения срока исправлений опечаток и ошибок.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы (полностью или в части) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Решение должно содержать:

5.11.1. Наименование органа или организации, рассмотревших жалобу, должность, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе.

5.11.2. Реквизиты решения (номер, дату, место принятия).

5.11.3. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя.

5.11.4. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства представителя заявителя, подавшего жалобу от имени заявителя.

5.11.5. Способ подачи и дату регистрации жалобы, ее регистрационный номер.

5.11.6. Предмет жалобы (сведения об обжалуемых решениях, действиях, бездействии).

5.11.7. Установленные при рассмотрении жалобы обстоятельства и доказательства, их подтверждающие.

5.11.8. Правовые основания для принятия решения по жалобе со ссылкой на подлежащие применению нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты города Москвы.

5.11.9. Принятое по жалобе решение (вывод об удовлетворении жалобы или об отказе в ее удовлетворении).

5.11.10. Меры по устранению выявленных нарушений и сроки их выполнения (в случае удовлетворения жалобы).

5.11.11. Порядок обжалования решения.

5.11.12. Подпись уполномоченного должностного лица.

5.12. Решение оформляется в письменном виде с использованием официальных бланков.

5.13. К числу указываемых в решении мер по устранению выявленных нарушений в том числе относятся:

5.13.1. Отмена ранее принятых решений (полностью или в части).

5.13.2. Обеспечение приема и регистрации запроса, оформления и выдачи заявителю расписки (при уклонении или необоснованном отказе в приеме документов и их регистрации).

5.13.3. Обеспечение оформления и выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги (при уклонении или необоснованном отказе в предоставлении государственной услуги).

5.13.4. Исправление опечаток и ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.13.5. Возврат заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14. Орган или организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в ее удовлетворении в случаях:

5.14.1. Признания обжалуемых решений и (или) действий (бездействия) законными, не нарушающими прав и свобод заявителя.

5.14.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы.

5.14.3. Отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги.

5.14.4. Наличия:

5.14.4.1. Вступившего в законную силу решения суда по жалобе заявителя с тождественными предметом и основаниями.

5.14.4.2. Решения по жалобе, принятого ранее в досудебном (внесудебном) порядке в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы (за исключением случаев обжалования ранее принятых решений в вышестоящий орган).

5.15. Жалоба подлежит оставлению без ответа по существу в случаях:

5.15.1. Наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей.

5.15.2. Если текст жалобы (его часть), фамилия, почтовый адрес и адрес электронной почты не поддаются прочтению.

5.15.3. Если в жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) или почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

5.15.4. Если в орган или организацию, уполномоченные на рассмотрение жалобы, поступило ходатайство заявителя (представителя заявителя) об отзыве жалобы до вынесения решения по жалобе.

5.16. Решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы направляется заявителю (представителю заявителя) в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем его принятия, по почтовому адресу, указанному в жалобе. По желанию заявителя решение также направляется на указанный в жалобе адрес электронной почты (в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица). В таком же порядке заявителю (представителю заявителя) направляется решение по жалобе, в которой для ответа указан только адрес электронной почты, а почтовый адрес отсутствует или не поддается прочтению.

5.17. В случае оставления жалобы без ответа по существу заявителю (его представителю) направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем регистрации жалобы, письменное мотивированное уведомление с указанием оснований (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.18. Жалоба, поданная с нарушением правил о компетенции, установленных пунктом 5.4 настоящего Регламента, направляется в срок не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем ее регистрации, в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, с одновременным письменным уведомлением заявителя (его представителя) о переадресации жалобы (за исключением случаев, когда в жалобе не указаны почтовый адрес и адрес электронной почты для ответа или они не поддаются прочтению). Уведомление направляется в порядке, установленном для направления решения по жалобе.

5.19. Подача жалобы в досудебном (внесудебном) порядке не исключает права заявителя (представителя заявителя) на одновременную или последующую подачу жалобы в суд.

5.20. Информирование заявителей о судебном и досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги, должно осуществляться путем:

5.20.1. Размещения соответствующей информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) города Москвы, информационных стендах или иных источниках информирования в местах предоставления государственных услуг.

5.20.2. Консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При выявлении нарушений порядка предоставления государственных услуг города Москвы, ответственность за совершение которых установлена [Кодексом города Москвы об административных правонарушениях](#), должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы, также должно направить копии имеющихся материалов в Главное контрольное управление города Москвы в срок не позднее двух рабочих дней, следующих за днем вынесения решения по жалобе (но не позднее окончания рабочего дня, следующего за днем истечения установленного федеральным законодательством срока рассмотрения жалоб на нарушения порядка предоставления государственных услуг).

Приложение 1. Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве"

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Присвоение звания
"Ветеран труда" и выдача удостоверения
ветерана труда, выдача дубликата
удостоверения ветерана труда
в городе Москве"

Сведения о заявителе:

Кому адресован документ:

Отдел социальной защиты населения

района

(Ф.И.О.)

административного округа города
Москвы

Документ, удостоверяющий личность

начальнику Отдела

(вид документа)

(серия, номер)

(Ф.И.О.)

(кем, когда выдан)

Контактная информация:

адрес:

тел.

эл.
почта:

Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве"

Прошу предоставить государственную услугу города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве" (*нужное отметить знаком "V"*):

присвоить мне звание "Ветеран труда" и выдать удостоверение ветерана труда

выдать мне дубликат удостоверения ветерана труда в связи с тем, что ранее выданное

удостоверение ветерана труда пришло в негодность/утрачено

(нужное подчеркнуть)

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить почтовым отправлением (*нужное подчеркнуть*).

Подпись
заявителя

(расшифровка подписи)

Дата " ____ " _____ 20 ____ г.

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление отделом социальной защиты населения _____ района _____ административного округа города Москвы следующих действий с моими персональными данными (персональными данными недееспособного лица - субъекта персональных данных (в случае если заявитель является законным представителем): их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме, в целях получения информации об этапе предоставления государственной услуги, о результате предоставления государственной услуги, внесения сведений в состав сведений Базового регистра информации, необходимой для предоставления государственных услуг в городе Москве, а также их использование органами государственной власти города Москвы, подведомственными им организациями, в том числе в целях улучшения их деятельности.

Настоящим также подтверждаю свое согласие на получение мною информации о предоставлении государственной услуги, а также о деятельности органов государственной власти города Москвы и подведомственных им организаций.

Указанная информация может быть предоставлена мне с применением неголосовых коммуникаций (путем рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых sms-сообщений, рассылки ussd-сообщений и другое), посредством направления мне сведений по информационно-телекоммуникационной сети Интернет на предоставленные мною номер телефона и (или) адрес электронной почты.

Настоящее согласие не устанавливает предельных сроков обработки данных.

Порядок отзыва согласия на обработку персональных данных мне известен.

Контактная информация субъекта персональных данных для предоставления информации об обработке персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством:
_____ (почтовый адрес),
_____ (телефон), _____ (адрес электронной почты).

Подпись
заявителя

(расшифровка подписи)

Дата "___" _____ 20__ г.

Запрос (заявление) принят:

"___"
_____ 20__ г.

=====

=====

Ф.И.О. должностного лица
ОСЗН района УСЗН АО
города Москвы,
уполномоченного на прием
запроса (заявления)

подпись

Приложение 2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения

ветерана труда в городе

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
города Москвы "Присвоение звания
"Ветеран труда" и выдача удостоверения
ветерана труда, выдача дубликата
удостоверения ветерана труда
в городе Москве"

Сведения о заявителе, которому
адресован документ

(Ф.И.О.)

Документ, удостоверяющий личность

(вид
документа)

(серия, номер)

(кем, когда
выдан)

Контактная информация

тел.:

эл.
почта:

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве"

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, были установлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной
услуги:

(в уведомлении об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указывается конкретное основание (основания) для отказа в приеме документов, предусмотренное (предусмотренные) нормативным правовым актом города Москвы, и реквизиты этого акта)

1. Представление запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не соответствующих требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами города Москвы, Едиными требованиями к предоставлению государственных услуг в городе Москве, установленными Правительством Москвы, Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве".

2. Утрата силы представленных документов (если срок действия документа указан в самом документе либо определен законодательством, в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, правовыми актами города Москвы).

3. Представление неполного комплекта документов, указанных в Административном регламенте предоставления государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве" в качестве документов, подлежащих обязательному представлению заявителем.

4. Представление документов, содержащих недостоверные и (или) противоречивые сведения.

5. Подача запроса от имени заявителя не уполномоченным на то лицом.

6. Обращение за предоставлением государственной услуги лица, не являющегося получателем государственной услуги в соответствии с Административным регламентом предоставления государственной услуги города Москвы "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения ветерана труда, выдача дубликата удостоверения ветерана труда в городе Москве".

В связи с изложенным принято решение об отказе в приеме запроса (заявления) на предоставление государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги

(подробное описание оснований для отказа с указанием несоответствий в конкретных документах)

(должностное лицо, уполномоченное на принятие решений об отказе в приеме документов)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

М.П.

Подпись заявителя, подтверждающая получение уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

(подпись)

(инициалы,
фамилия)

(дата)

Редакция документа с учетом
изменений и дополнений подготовлена
АО "Кодекс"