



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

13 мая 2026 года

№ 09-210

г. Саранск

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий

В целях предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 г. № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации» и постановлением Правительства Республики Мордовия от 27 декабря 2021 г. № 608 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Республики Мордовия», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче

№ 005031

удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

2. Признать утратившим силу:

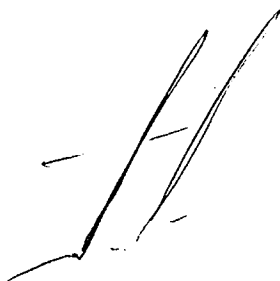
приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 11 мая 2022 г. № ОД-177 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 12 мая 2022 года, № 1301202205120001);

приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 7 июля 2022 г. № ОД-254 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 11 мая 2022 г. № ОД-177» (Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 7 июля 2022 года, № 1301202207070001).

3. Контроль за надлежащим исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра С.В. Купцова.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. Министра



В.А. Томилин

Утвержден
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от 13 июля 2026 года № 20-210

**Административный регламент
Министерства социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по
выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной
войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для
инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших
(умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны
и ветеранов боевых действий**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (далее – Административный регламент) устанавливает состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются:
- 1) ветераны Великой Отечественной войны и лица приравненные к ним;
 - 2) инвалиды Великой Отечественной войны и лица приравненные к ним;
 - 3) инвалиды боевых действий;
 - 4) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

5) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания;

6) лица, которым присвоено звание «Ветеран труда».

На предоставление государственной услуги от имени несовершеннолетних заявителей обращаются их законные представители.

Заявители или их законные представители могут обращаться за удостоверением в любое время в течение календарного года после возникновения права на ее получение.

3. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

4. Предоставление государственной услуги должно осуществляться в соответствии с утвержденным Административным регламентом, который определяет порядок, сроки и условия предоставления услуги.

Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей. Категории (признаки) заявителя определяются путем профилирования, проводимого государственными казенными учреждениями в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5. Обмен документами и информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги, должен осуществляться через межведомственные запросы, при этом все участники процесса обязаны соблюдать конфиденциальность сведений, связанных с правами и интересами заявителя или третьих лиц.

6. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

7. Услуга должна быть доступна для всех категорий граждан, включая лиц с ограниченными возможностями.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги – выдача удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий (далее – государственная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Исполнительным органом государственной власти Республики Мордовия, ответственным за предоставление государственной услуги, является Министерство социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее – Министерство).

10. Государственная услуга предоставляется:

государственными учреждениями по социальной защите населения Республики Мордовия (далее – государственные казенные учреждения);

многофункциональным центром при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Министерством социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (далее - Министерство) и многофункциональным центром, уполномоченным на заключение указанного соглашения на основании Федерального закона № 210-ФЗ (в части принятия заявления и необходимых документов с последующей передачей в государственное казенное учреждение для принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги) для категорий 11 и 12 согласно Приложению 2;

посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал».

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о выдаче удостоверения;
- 2) принятие решения об отказе в выдаче удостоверения.

12. Решение о выдаче удостоверения принимается Министерством в форме приказа согласно Приложению 7 для категории 11 и 12 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

13. Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается Министерством в форме приказа согласно Приложению 7 для категории 11 и 12 Приложения 2 к настоящему Административному регламенту.

14. Решение о предоставлении государственной услуги либо решение об отказе в предоставлении государственной услуги фиксируется в АИС «ЭСРН РМ».

15. Результат предоставления государственной услуги может быть получен одним из способов, указанных в заявлении о предоставлении государственной услуги, на устном приеме в государственном казенном учреждении либо в многофункциональном центре для категории 11 и 12 Приложения 2, по телефону или в личном кабинете Единого портала в форме электронного документа должностного лица государственного казенного учреждения.

16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги для категории 11 и 12 Приложения 2 заявителю направляется почтовым отправлением уведомление с указанием аргументированного обоснования причины отказа.

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение, в том числе в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в государственное казенное учреждение, через многофункциональный центр, либо посредством Единого портала, составляет 30 дней.

Подраздел 5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

18. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

Подраздел 7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

20. Заявление, поступившее в государственное казенное учреждение, регистрируется в день его поступления.

Заявление, поступившее в государственное казенное учреждение посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в день его поступления.

Заявление, поступившее посредством почтовой связи или из многофункционального центра для категории 11 и 12 Приложения 2 регистрируется в государственном казенном учреждении не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Подраздел 8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, которые

необходимы для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещены на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия на страницах Министерства и государственных казенных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Подраздел 9. Показатели доступности и качества государственной услуги

22. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- высокая культура обслуживания заявителей;
- своевременность предоставления государственной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения по запросу;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления государственной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе. Показателями доступности государственной услуги являются: возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами;
- возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги.

Перечень показателей доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия на странице Министерства и государственных казенных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на Едином портале.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

23. Для предоставления государственной услуги заявители представляют в государственное казенное учреждение или многофункциональный центр для категории 11 и 12 Приложения 2, либо

через Единый портал заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту с приложением следующих документов (сведений):

1) копия паспорта и (или) иных документов, подтверждающих принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации, а также факт проживания на территории Республики Мордовия;

2) фотография размером 3 x 4 см;

3) Для выдачи удостоверений ветеранам Великой Отечественной войны и лицам, приравненным к ним заявителем дополнительно предоставляются:

а) документ, подтверждающий статус заявителя и его участие в Великой Отечественной войне.

В качестве документа, подтверждающего статус заявителя и его участие в Великой Отечественной войны, предъявляются:

документы, подтверждающие основания для выдачи удостоверения ветерана войны, установленные для каждой категории ветеранов Инструкцией № 69;

документы архивных учреждений, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях;

архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года и удостоверения о награждении медалью «За оборону Ленинграда»;

справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт проживания в городе Ленинграде в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года детям до семи лет, школьникам, учащимся школ ФЗО, ремесленных училищ и техникумов, студентам и другим гражданам, не награжденным медалью «За оборону Ленинграда»;

документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов;

справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно

оккупированных территориях СССР, либо удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

4) Для выдачи удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и лицам, приравненным к ним заявителем дополнительно предоставляются:

а) справка установленной формы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (или ранее врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающая установление инвалидности и ее причину. Причина инвалидности должна соответствовать причинам инвалидности, указанным в статье 4 и в пункте 3 статьи 14 Федерального закона № 5-ФЗ.

б) документ, подтверждающий статус заявителя и его участие в Великой Отечественной войне.

В качестве документа, подтверждающего статус заявителя и его участие в Великой Отечественной войны, предъявляются:

удостоверение участника войны, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров № 907;

удостоверение, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР № 220;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, утвержденное постановлением Правительства Российской Федерации № 1122.

в) справка о получении пенсии, выданные органом, осуществляющим назначение и выплату пенсии.

5) Для выдачи удостоверений инвалидам боевых действий заявителем дополнительно предоставляются:

а) справка установленной формы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (или ранее врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающая установление инвалидности и ее причину. Причина инвалидности должна соответствовать причинам инвалидности, указанным в статье 4 и в пункте 3 статьи 14 Федерального закона № 5-ФЗ;

б) документ, подтверждающий статус заявителя и его участие в боевых действиях, либо прохождение военной службы по призыву.

В качестве документа, подтверждающего статус заявителя и его участие в боевых действиях, предъявляются:

свидетельство о праве на льготы, выданное в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР № 59-27;

удостоверение, выданное в соответствии с постановлением Совета Министров СССР № 892;

удостоверение ветерана боевых действий, выданное в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 763.

6) Для выдачи удостоверения членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий заявителем дополнительно предоставляются:

а) документ, подтверждающий статус заявителя.

В качестве документа, подтверждающего статус заявителя, предъявляется

удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР № 209 либо:

документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим), свидетельство о смерти, документов, подтверждающих родственное отношение к погибшему (умершему), пенсионного удостоверения либо справки о праве на пенсию по случаю потери кормильца;

пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина», а также справка установленной формы о гибели военнослужащего.

7) Для выдачи удостоверения бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания заявителем дополнительно предоставляются:

а) документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с ней стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справок и других документов архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения;

б) справка установленной формы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (или ранее врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающая установление инвалидности (для инвалидов).

8) Для выдачи удостоверения «Ветеран труда» заявителем дополнительно предоставляются:

а) трудовая книжка либо справка о стаже работы, с последнего места работы;

б) удостоверение к награде, почетному званию, ведомственному знаку отличия - для лиц, награжденных орденами или медалями, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде, включенными в Перечень наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации, являющихся основанием для присвоения звания «Ветеран труд»;

в) архивная справка - для лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (при необходимости).

При отсутствии удостоверения к награде, почетному званию, ведомственному знаку отличия в труде факт награждения может подтверждаться: архивной справкой, выпиской из приказов или решений коллегии министерств (ведомств) о награждении, с указанием сведений о названии награды, почетного звания, ведомственного знака отличия в труде, органа, принявшего решение о награждении, даты и номера приказа министерства (ведомства) или постановления коллегии.

Граждане могут представлять указанные документы как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке органами

государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо нотариально.

24. Документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя предъявляется при подаче заявления в государственное казенное учреждение.

25. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, изложен в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

26. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью первой статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью шестой статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги; наличие ошибок в заявлении о предоставлении

государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части первой статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

29. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента;
- 2) недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги изложен в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 12. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, а также особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах

31. Необходимыми и обязательными при предоставлении государственной услуги из Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Правительства Республики Мордовия № 420, являются следующие услуги:

- 1) выдача справки, подтверждающая трудовой стаж;
- 2) документ, подтверждающий статус заявителя.

32. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

- 1) Единый портал;
- 2) АИС «ЭСРН РМ»;
- 3) СМЭВ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Подраздел 1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

33. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- 1) профилирование;
- 2) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов;
- 4) приостановление предоставления государственной услуги;

- 5) принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги;
- 6) предоставление результата государственной услуги.

Подраздел 2. Профилирование

34. Для проведения профилирования государственным казенным учреждением проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в ходе личного обращения в государственное казенное учреждение в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Государственная услуга должна быть предоставлена в соответствии с Вариантом предоставления государственной услуги, приведенным в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 3. Прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично (либо его представителя) в государственное казенное учреждение или многофункциональный центр по месту жительства (пребывания) либо через Единый портал с заявлением по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и документами и (или) информацией, необходимыми для предоставления государственной услуги Приложении 3 в соответствии с идентификатором категорий (признаков) заявителя и Варианта предоставления государственной услуги (способа обращения за предоставлением государственной услуги), отраженных в Приложение 2 к настоящему Административному регламенту.

36. Способами установления личности заявителя являются:

- 1) в государственном казенном учреждении - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) в многофункциональном центре - документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) посредством Единого портала - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

37. При поступлении заявления и документов и (или) информации, необходимой для предоставления государственной услуги в государственное казенное учреждение специалист государственного казенного учреждения,

ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

1) устанавливает личность заявителя либо его законного представителя, проверив документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет наличие документов, приведенных в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту;

3) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. Если представленные копии документов не удостоверены в установленном действующим законодательством порядке, специалист выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет печатью и своей подписью с указанием фамилии и инициалов. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно:

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

38. Специалист, ответственный за прием документов, на основании представленных документов формирует в АИС «ЭСРН РМ» заявление на назначение единовременного денежного пособия по форме согласно Приложению 5 к настоящему Административному регламенту и представляет на ознакомление и подпись заявителю.

39. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не установлены.

40. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги в государственном казенном учреждении, составляет 15 минут.

41. Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления Варианта государственной услуги, в государственном казенном учреждении по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

42. В приеме заявления участвуют государственное казенное учреждение и многофункциональный центр.

Заявление, поступившее в государственное казенное учреждение, регистрируется в день его поступления.

Заявление, поступившее в государственное казенное учреждение посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в день его поступления.

Заявление, поступившее в государственное казенное учреждение посредством почтовой связи или из многофункционального центра,

регистрируется государственным казенным учреждением не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления.

43. Результат административной процедуры - регистрация заявления и документов в АИС «ЭСРН РМ».

Подраздел 4. Формирование и направление межведомственных запросов

44. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

45. Специалист, ответственный за прием документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления направляет следующие информационные запросы:

1) межведомственный запрос «Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации». Поставщиком сведений является МВД России.

2) межведомственный запрос «Сведения о заключении (расторжении) брака». Поставщиком сведений является ФНС России.

3) межведомственный запрос «Сведения о рождении». Поставщиком сведений является ФНС России.

4) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации». Поставщиком сведений является МВД России.

7) межведомственный запрос сведений о наличии инвалидности и ее группе. Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

8) межведомственный запрос сведений о получении пенсии по линии Социального фонда России. Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

9) межведомственный запрос «Сведения о смерти». Поставщиком сведений является ФНС России.

46. Межведомственный запрос о представлении документов (сведений и информации из них) для предоставления государственной услуги должен содержать следующие сведения:

1) наименование государственного казенного учреждения, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность специалиста, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты специалиста для связи.

47. Срок подготовки и направления органами и (или) организациями документов (сведений) на межведомственный электронный запрос не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного электронного запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в орган и (или) организацию.

51. Межведомственный запрос, подготовленный на бумажном носителе, подписывается директором государственного казенного учреждения либо уполномоченным на то лицом, заверяется печатью государственного казенного учреждения. Один экземпляр межведомственного запроса специалист государственного казенного учреждения направляет почтовым отправлением в органы, предоставляющие государственные и муниципальные услуги, в иные органы или органы местного самоуправления и подведомственные им организации, которые участвуют в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

Второй экземпляр межведомственного запроса на бумажном носителе специалист государственного казенного учреждения приобщает к документам, представленным заявителем для предоставления государственной услуги.

52. Срок подготовки и направления органами и (или) организациями документов (сведений) на межведомственный запрос (без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия) не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

53. Формирование и направление межведомственных запросов о представлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием системы межведомственного взаимодействия осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1 и 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

54. Результат административной процедуры – получение государственным казенным учреждением ответов на запросы в рамках межведомственного взаимодействия.

Подраздел 5. Приостановление предоставления государственной услуги

55. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Подраздел 6. Принятие решения о назначении либо отказе в назначении государственной услуги

56. Основанием для начала административной процедуры является регистрация данных о заявителе в АИС «ЭСРН РМ», а также поступление ответов на межведомственные запросы информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги.

57. При отсутствии оснований, приведенных в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, государственное казенное учреждение принимает решение о выдаче удостоверения для категорий 1-10.

58. При наличии оснований, приведенных в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту, государственное казенное учреждение принимает решение об отказе в выдаче удостоверения для категорий 1-10 Приложения 2.

59. Результат принятого решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги отражается в АИС «ЭСРН РМ».

60. Решение о назначении либо об отказе в предоставлении государственной услуги для категорий 1-10 Приложения 2 государственное казенное учреждение принимает не позднее 2-го рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений).

61. Результатом административной процедуры является принятие решения о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения.

Подраздел 7. Предоставление результата государственной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является решение государственного казенного учреждения в выдаче удостоверения либо решение об отказе в выдаче удостоверения для категорий 1-10 Приложения 2.

63. Принятое решение о выдаче удостоверения является основанием для информирования заявителя на устном приеме в государственном казенном учреждении либо по телефону в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

64. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения заявителю направляется почтовым отправлением в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования причины отказа.

65. Результат предоставления государственной услуги не может быть получен в государственном казенном учреждении по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

66. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

Приложение 1

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий

Перечень условных обозначений и сокращений

«АИС «ЭСРН РМ»» – автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Республики Мордовия»;

«Единый портал» - федеральная государственная информационная система Единый портал государственных и муниципальных услуг»;

«Инструкция № 69» - постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах»;

«МВД России» - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

«многофункциональный центр» - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

«постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР № 907» - постановление ЦК КПСС и СМ СССР от 10 ноября 1978 г. № 907 «О мерах по дальнейшему улучшению материально – бытовых условий участников Великой Отечественной войны»;

«постановление Совета Министров СССР № 209» - постановление СМ СССР от 23 февраля 1981 г. № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих»;

«постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР № 220» - постановление ЦК КПСС и СМ СССР от 27 февраля 1981 г. № 220 «О распространении льгот, установленных постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 г. № 907 для участников Великой Отечественной войны из числа военнослужащих и партизан, на вольнонаемный состав действующей армии»;

«постановление ЦК КПСС и Совета Министров СССР № 59-27» - постановление ЦК КПСС и СМ СССР от 17 января 1983 г. № 59-27 «О льготах военнослужащим, рабочим и служащим, находящимся в составе ограниченного контингента советских войск на территории Демократической Республики Афганистан, и их семьям»;

«постановление Совета Министров СССР № 892» - постановление СМ СССР от 4 сентября 1990 г. № 892 «О предоставлении льгот некоторым категориям граждан»;

«постановление Правительства РФ № 1122» - постановление Правительства РФ от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

«постановление Правительства РФ № 763» - постановление Правительства РФ от 19 декабря 2003 г. № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»;

«постановление Правительства Республики Мордовия № 420» - постановление Правительства Республики Мордовия от 7 ноября 2011 г. № 420 «Об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Республики Мордовия государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, и определении размера платы за их оказание»;

«СМЭВ» - единая система межведомственного электронного взаимодействия;

«Федеральный закон № 5-ФЗ» - Федеральный закон от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»

«Федеральный закон № 210-ФЗ» – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

«ФНС России» - Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

Приложение 2

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Перечень результатов представления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителей	Идентификатор категорий (признаков) заявителей	Вариант предоставления государственной услуги
1.	Принятие решения о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и лица приравненного к нему	Граждане, проживающие на территории Республики Мордовия	A1	1
2.	Принятие решения об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и лица приравненного к нему	Граждане, проживающие на территории Республики Мордовия	A2	1
3	Принятие решения о выдаче удостоверения инвалида Великой Отечественной войны и лица приравненного к	Граждане, проживающие на территории Республики Мордовия	B1	1

	нему			
4	Принятие решения об отказе в выдаче удостоверения инвалида Великой Отечественной войны и лица приравненного к нему	Граждане, проживающие на территории Республики Мордовия	Б2	1
5	Принятие решения о выдаче удостоверения инвалида боевых действий	Граждане, проживающие на территории Республики Мордовия	В1	1
6	Принятие решения об отказе в выдаче удостоверения инвалида боевых действий	Граждане, проживающие на территории Республики Мордовия	В2	1
7	Принятие решения о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий	Граждане, проживающие на территории Республики Мордовия	Г1	1
		Законный представитель несовершеннолетнего ребенка	Д1	2
8	Принятие решения об отказе в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий	Граждане, проживающие на территории Республики Мордовия	Г2	1
		Законный представитель несовершеннолетнего ребенка	Д2	2
9	Принятие решения в выдаче удостоверения бывшего несовершенно-	Граждане, проживающие на территории Республики Мордовия	Е1	1

	летнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания			
10	Принятие решения об отказе в выдаче удостоверения бывшего несовершенно-летнего узника концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания	Граждане, проживающие на территории Республики Мордовия	Е2	2
11	Принятие решения в выдаче удостоверения Ветерана труда	Граждане, проживающие на территории Республики Мордовия	Ж1	1
12	Принятие решения об отказе в выдаче удостоверения Ветерана труда	Граждане, проживающие на территории Республики Мордовия	Ж2	1

Приложение 3

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда и
занятости населения Республики Мордовия по
предоставлению государственной услуги по выдаче
удостоверений ветерана труда, ветерана Великой
Отечественной войны, инвалида Великой
Отечественной войны, о праве на льготы для
инвалидов, несовершеннолетних узников, для
членов семей погибших (умерших) инвалидов
войны, участников Великой Отечественной войны и
ветеранов боевых действий

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Наименование документа	Требования к предоставлению документов	Способ подачи, формат подачи документов	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
1.	Заявление по форме, предусмотренной Приложением 5 к настоящему Административному регламенту	Оригинал заявления на бумажном носителе	Непосредственно в государственное казенное учреждение или	A1, A2, Б1, Б2, В1, В2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2
		Оригинал заявления на бумажном носителе	Многофункциональн ый центр по месту жительства (пребывания)	Ж1, Ж2
		Заполняемая интерактивная форма заявления в электронном	Посредством Единого портала	A1, A2, Б1, Б2, В1, В2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2

		виде		
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя (предъявляется при подаче заявления)	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	A1, A2, B1, B2, B1, B2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2
		Оригинал заявления на бумажном носителе	Многофункциональный центр по месту жительства (пребывания)	Ж1, Ж2
		Не требуется предоставление	Посредством Единого портала	A1, A2, B1, B2, B1, B2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2
3.	Документ, удостоверяющий личность законного представителя заявителя	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	Г1, Г2, Д1, Д2
4.	Фото 3х4	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	A1, A2, B1, B2, B1, B2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2
5.	Документ, подтверждающий статус заявителя и его участие в Великой Отечественной войне	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	A1, A2, B1, B2
6.	Справка установленной формы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (или ранее - врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающая установление инвалидности и ее причину	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	B1, B2, B1, B2
7.	Справка о получении пенсии, выданная органом, осуществляющим назначение и выплату пенсии	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	B1, B2, Г1, Г2
8.	Документ, подтверждающий статус заявителя и его участие в боевых действиях, либо прохождение военной службы по призыву	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	B1, B2
9.	Удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР	Оригинал документа	Непосредственно в государственное	Г1, Г2, Д1, Д2

	№ 209		казенное учреждение	
10.	Документы о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшего (умершего)	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	Г1, Г2, Д1, Д2
11	Документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему)	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	Г1, Г2, Д1, Д2
12	Документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	Е1, Е2
13	Удостоверение к награде, почетному званию, ведомственному знаку отличия - для лиц, награжденных орденами или медалями, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия в труде, включенными в Перечень наград, почетных званий, ведомственных знаков отличия в труде Российской Федерации, являющихся основанием для присвоения звания «Ветеран труд»	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	Ж1, Ж2
		Оригинал документа	Многофункциональн ый центр по месту жительства (пребывания)	Ж1, Ж2
		Электронный образ оригинала документа	Посредством Единого портала	Ж1, Ж2
Документы и информации, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1	Трудовая книжка, либо справка о стаже работы	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	Ж1, Ж2
		Оригинал документа	Многофункциональн ый центр по месту жительства (пребывания)	Ж1, Ж2
		Электронный образ оригинала документа	Посредством Единого портала	Ж1, Ж2

2	Справка медико – социальной экспертизы	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	Б1, Б2, В1, В2
		Электронный образ оригинала документа	Посредством Единого портала	Б1, Б2, В1, В2
3	Свидетельство о заключении брака	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	Г1, Д1
		Электронный образ оригинала документа	Посредством Единого портала	Г1, Д1
4	Свидетельство о рождении	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	Г2, Д2
		Электронный образ оригинала документа	Посредством Единого портала	Г2, Д2
5	Свидетельство о смерти	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	Г1, Г2, Д1, Д2
6	Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) заявителя	Оригинал документа	Непосредственно в государственное казенное учреждение	А1, А2, Б1, Б2, В1, В2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2
		Оригинал документа	Многофункциональный центр по месту жительства (пребывания)	А1, А2, Б1, Б2, В1, В2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2
		Электронный образ оригинала документа	Посредством Единого портала	А1, А2, Б1, Б2, В1, В2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2

Приложение 4

к Административному регламенту Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Перечень оснований	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
	Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены	A1, A2, Б1, Б2, В1, В2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
	Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены	A1, A2, Б1, Б2, В1, В2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента	A1, A2, Б1, Б2, В1, В2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2
2.	Недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах	A1, A2, Б1, Б2, В1, В2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2
3.	Отсутствие права для выдачи удостоверения ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и	A1, A2, Б1, Б2, В1, В2, Г1, Г2, Д1, Д2, Е1, Е2, Ж1, Ж2

	ветеранов боевых действий	
4.	Отсутствие стажа, необходимого для назначения пенсии по старости (25 лет для мужчин, 20 лет для женщин) или за выслугу лет	Ж1, Ж2

Приложение 5

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики
Мордовия по предоставлению
государственной услуги по выдаче
удостоверений ветерана труда, ветерана
Великой Отечественной войны, инвалида
Великой Отечественной войны, о праве на
льготы для инвалидов,
несовершеннолетних узников, для членов
семей погибших (умерших) инвалидов
войны, участников Великой
Отечественной войны и ветеранов боевых
действий

Образец заявления на выдачу удостоверения

ЗАЯВЛЕНИЕ №

о предоставлении государственной услуги

Выдача удостоверений ветерана труда, ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, о праве на льготы для инвалидов, несовершеннолетних узников, для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий

Прошу назначить (продлить, пересчитать, возобновить, прекратить) :

Мера социальной поддержки

в соответствии с Постановлением Минтруда РФ 69 от 11.10.2000 "Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах»"

Нормативно правовой документ

ФИО льготодержателя, дата рождения, статус

Категория льготодержателя

Адрес регистрации льготодержателя, вид регистрации

Я ознакомился (ась) с обстоятельствами, влекущими изменение (прекращение) предоставления государственной услуги и предупрежден (а) об уголовной ответственности, предусмотренной ст. 159.2 УК РФ, за предоставление заведомо ложных и (или) недостоверных сведений, а равно умолчание о фактах, влекущих прекращение мер социальной поддержки, и обязуюсь своевременно извещать об их наступлении.

Дата _____ г.

Подпись заявителя

Приложение 6

к Административному регламенту
Министерства социальной защиты, труда
и занятости населения Республики
Мордовия по предоставлению
государственной услуги по выдаче
удостоверений ветерана труда, ветерана
Великой Отечественной войны, инвалида
Великой Отечественной войны, о праве на
льготы для инвалидов,
несовершеннолетних узников, для членов
семей погибших (умерших) инвалидов
войны, участников Великой
Отечественной войны и ветеранов боевых
действий

Форма приказа о присвоении звания «Ветеран труда»



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
НАСЕЛЕНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия)

П Р И К А З

г. Саранск

_____ года

№ _____

О присвоении звания «Ветеран труда»

В целях реализации постановления Правительства Республики Мордовия от 02.06.2006 г. № 223 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»

п р и к а з ы в а ю:

1. Присвоить звание «Ветеран труда»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения (стаж)	Наградные документы	При меча ние
----------	---------------------------	----------------	---------------------------	------------------------	--------------------

1.					
2.					
3...					

2. Отказать в присвоении звания «Ветеран труда»:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Год рождения (стаж)	Наградные документы	При меча ние
1.					
2.					
3...					

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Министра.».