



КонсультантПлюс

Приказ Министерства труда и социального
развития Омской области от 15.01.2014 N 4-п
(ред. от 14.05.2025)

"Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и
выдача удостоверения "Ветеран труда"

Документ предоставлен **КонсультантПлюс**

www.consultant.ru

Дата сохранения: 24.09.2025

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 15 января 2014 г. N 4-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА" И ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВETERАН ТРУДА"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 12.03.2014 N 40-п, от 21.05.2015 N 80-п,
от 08.02.2016 N 21-п, от 29.03.2016 N 51-п, от 07.06.2016 N 87-п,
от 14.11.2016 N 138-п, от 17.03.2017 N 31-п, от 26.01.2018 N 13-п,
от 13.04.2018 N 67-п, от 23.04.2018 N 70-п, от 23.05.2018 N 88-п,
от 02.10.2018 N 146-п, от 02.10.2018 N 150-п, от 28.12.2018 N 202-п,
от 17.05.2019 N 90-п, от 09.07.2019 N 107-п, от 12.04.2021 N 62-п,
от 01.06.2021 N 81-п, от 04.02.2022 N 11-п, от 08.09.2022 N 143-п,
от 29.09.2022 N 154-п, от 12.12.2022 N 199-п, от 03.03.2023 N 36-п,
от 11.01.2024 N 4-п, от 14.05.2025 N 60-п)

В целях реализации Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [постановлением](#) Правительства Омской области от 24 ноября 2010 года N 229-п "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.06.2021 N 81-п)

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда".

2. В [приказе](#) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство) от 18 июня 2007 года N 27 "О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 3, приложение N 3](#) исключить.

3. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.03.2014 N 40-п.

4. В [приказе](#) Министерства от 29 ноября 2013 года N 165-п "О внесении изменений в отдельные приказы Министерства труда и социального развития Омской области" [пункт 1](#) исключить.

5. Признать утратившими силу:

1) [приказ](#) Министерства от 29 августа 2006 года N 25 "О реализации Постановления Правительства Омской области от 26 июля 2006 года N 100-п "Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" на территории Омской области";

2) распоряжение Министерства от 26 декабря 2007 года N 540-р "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран Омской области" с последующей выдачей удостоверения "Ветеран труда".

Министр
М.Ю.Дитятковский

Приложение
к приказу
Министерства труда и
социального развития
Омской области
от 15 января 2014 г. N 4-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда"

Список изменяющих документов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 12.03.2014 N 40-п, от 21.05.2015 N 80-п,
от 08.02.2016 N 21-п, от 29.03.2016 N 51-п, от 07.06.2016 N 87-п,
от 14.11.2016 N 138-п, от 17.03.2017 N 31-п, от 26.01.2018 N 13-п,
от 13.04.2018 N 67-п, от 23.04.2018 N 70-п, от 23.05.2018 N 88-п,
от 02.10.2018 N 146-п, от 02.10.2018 N 150-п, от 28.12.2018 N 202-п,
от 17.05.2019 N 90-п, от 09.07.2019 N 107-п, от 12.04.2021 N 62-п,
от 01.06.2021 N 81-п, от 04.02.2022 N 11-п, от 08.09.2022 N 143-п,
от 29.09.2022 N 154-п, от 12.12.2022 N 199-п, от 03.03.2023 N 36-п,
от 11.01.2024 N 4-п, от 14.05.2025 N 60-п)

Раздел I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда" (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства труда и социального развития Омской области (далее - Министерство), его территориальных органов при осуществлении полномочий по присвоению звания "Ветеран труда" и выдаче удостоверения "Ветеран труда" (далее -

удостоверение).

Подраздел 2. Круг заявителей при предоставлении государственной услуги

2. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются проживающие на территории Омской области лица:

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

Лица, проживающие на территории Омской области, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, сохраняют право на присвоение звания "Ветеран труда" при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;
(пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.11.2016 N 138-п)

2) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.11.2016 N 138-п)

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей - лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (далее - представитель).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Министерстве, его территориальных органах, государственных учреждениях Омской области - многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на официальном сайте Министерства: www.mtsr.omskportal.ru в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет), официальном сайте МФЦ: <http://мфц-омск.рф> в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал), в государственной информационной

системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет: www.pgu.omskportal.ru (далее - Портал), предоставлены в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

(п. 3 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

4. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы Министерства, его территориальных органов, МФЦ, справочных телефонах, номере телефона-автоинформатора (при наличии), адресе официального сайта Министерства в сети Интернет (далее - официальный сайт Министерства), официального сайта МФЦ в сети Интернет, электронной почты и (или) формах обратной связи Министерства, его территориальных органов, МФЦ в сети Интернет размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале.

(п. 4 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

5. Исключен. - Приказ Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п.

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Министерства, его территориального органа, МФЦ, ответственный за предоставление информации о государственной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, его территориального органа, МФЦ, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве специалиста Министерства, его территориального органа, МФЦ, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

При невозможности специалиста Министерства, его территориального органа, МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Министерства, его территориального органа, МФЦ, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

7. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги направляются Министерством, его территориальными органами, МФЦ в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору гражданина) не позднее трех рабочих дней с момента получения сообщения.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 23.05.2018 N 88-п, от 17.05.2019 N 90-п)

8. Письменное обращение по вопросу предоставления государственной услуги, поступившее в Министерство, его территориальный орган или должностному лицу Министерства, его территориального органа, в МФЦ в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 26.01.2018 [N 13-п](#), от 17.05.2019 [N 90-п](#))

9. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Наименование государственной услуги

10. Наименование государственной услуги - "Присвоение звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

11. Государственная услуга предоставляется Министерством и его территориальными органами.

11.1. При предоставлении государственной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Министерством внутренних дел Российской Федерации (далее - МВД России), Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Омской области (далее - УМВД России по Омской области), Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Омской области (далее - ОСФР).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 [N 62-п](#), от 03.03.2023 [N 36-п](#))

12. При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области, утвержденных Губернатором Омской области.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.12.2022 [N 199-п](#), от 11.01.2024 [N 4-п](#))

Подраздел 3. Результат предоставления государственной услуги

13. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о включении заявителя в список лиц, имеющих право на присвоение звания "Ветеран труда" (далее - список), решение о присвоении звания "Ветеран труда" и выдача удостоверения;

2) решение об отказе во включении заявителя в список.
(п. 13 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018

N 67-п)

Подраздел 4. Срок предоставления государственной услуги

14. Государственная услуга предоставляется в следующие сроки:

1) принятие решения о включении заявителя в список или об отказе во включении заявителя в список осуществляется территориальным органом Министерства в 10-дневный срок со дня поступления заявления о присвоении звания "Ветеран труда" (далее - заявление) и необходимых документов;

2) уведомление заявителя об отказе во включении заявителя в список осуществляется территориальным органом Министерства в 5-дневный срок со дня принятия решения об отказе во включении заявителя в список (с указанием причин отказа);
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 62-п)

3) подготовка проекта распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда" осуществляется Министерством в 30-дневный срок со дня поступления из территориального органа Министерства списка;

4) уведомление заявителя о присвоении звания "Ветеран труда" осуществляется территориальным органом Министерства в течение 5 рабочих дней со дня издания распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда";

5) выдача удостоверения заявителю осуществляется территориальным органом Министерства в течение 15 рабочих дней со дня издания распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда".
(п. 14 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.05.2025 N 60-п.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

16. Для предоставления государственной услуги заявителем предоставляется в территориальный орган Министерства по месту жительства [заявление](#) по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

17. К заявлению прилагаются:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п, от 12.04.2021 N 62-п)

1.1) документ, подтверждающий место жительства заявителя в соответствии с законодательством, в случае, если данное обстоятельство невозможно установить на основании документа, предусмотренного подпунктом 1 настоящего пункта;
(пп. 1.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 62-п)

2) лицами, указанными в **абзаце первом подпункта 1 пункта 2** настоящего Административного регламента, - документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;
(пп. 2 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 14.11.2016 N 138-п)

2.1) лицам, указанным в **абзаце втором подпункта 1 пункта 2** настоящего Административного регламента, - документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия в труде и наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;
(пп. 2.1 введен **Приказом** Министерства труда и социального развития Омской области от 14.11.2016 N 138-п)

3) лицами, указанными в **подпункте 2 пункта 2** настоящего Административного регламента, - документы и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, а также трудовой (страховой) стаж - не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Документами и (или) сведениями о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных;
(пп. 3 в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 62-п)

4) доверенность, выданная в порядке, установленном гражданским законодательством Российской Федерации (для представителя).

17.1. Документы, предусмотренные **подпунктами 1.1, 2 - 4** (в части документов,

подтверждающих трудовую деятельность, трудовой стаж за периоды с 1 января 2020 года) пункта 17 настоящего Административного регламента, представляются заявителем (представителем) в территориальный орган Министерства по собственной инициативе. В случае если указанные документы не представлены заявителем (представителем), территориальный орган Министерства в течение 5 рабочих дней после представления заявления запрашивает соответствующие сведения посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 62-п, от 04.02.2022 N 11-п)

18. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, могут быть представлены в территориальный орган Министерства с использованием электронных носителей, а также в форме электронного документа с использованием Единого портала, Портала. Также заявитель может направить заявление в территориальный орган Министерства по месту жительства посредством почтовой связи (в этом случае подлинность подписи заявителя на заявлении, а также прилагаемых к нему копий документов должна быть подтверждена в установленном законодательством порядке).

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2017 N 31-п, от 02.10.2018 N 146-п)

18.1. Заявление регистрируется территориальным органом Министерства в день его представления заявителем с указанием номера и даты регистрации. Под днем представления заявителем заявления в настоящем Административном регламенте понимается день личного обращения заявителя в территориальный орган Министерства с заявлением, а также день поступления в территориальный орган Министерства заявления от заявителя посредством почтовой связи, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

(п. 18.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п)

18.2. В случае если заявление подано с использованием Единого портала или Портала, заявитель, его представитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации территориальным органом Министерства заявления представляет в территориальный орган Министерства документы (сведения) в соответствии с [пунктом 17](#) настоящего Порядка.

(п. 18.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 04.02.2022 N 11-п)

18.3. При личном посещении учреждения установление (идентификация) личности заявителя может осуществляться посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении государственной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- 1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных

информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных [статьями 9, 10 и 14](#) Федерального закона "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

(п. 18.3 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 14.05.2025 N 60-п)

19. Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, должны соответствовать следующим требованиям:

1) фамилия, имя и отчество заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

2) текст не исполнен карандашом, написан разборчиво и не содержит исправлений, приписок, подчисток, помарок;

3) исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 29.03.2016 N 51-п;

4) должны быть заверены (засвидетельствованы) в установленном законодательством порядке, а также подписаны в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Об электронной подписи" и [статей 21.1 и 21.2](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (в случае их представления в территориальный орган Министерства с использованием электронных носителей в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала).

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 62-п)

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги территориальный орган Министерства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) сведения, подтверждающие место жительства заявителя, - в МВД России, а в случае их отсутствия - в УМВД России по Омской области;

2) документы, подтверждающие трудовую деятельность, трудовой стаж за периоды с 1 января 2020 года, - в ОСФР.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 62-п, от 03.03.2023 N 36-п)

20.1. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в территориальный орган Министерства документы, содержащие сведения, указанные в [пункте 20](#) настоящего Административного регламента. Непредставление заявителем таких документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги. (п. 20.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п)

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

21. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги (за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством; (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.03.2014 N 40-п, от 02.10.2018 N 150-п)

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги (за исключением случаев, указанных в [подпунктах "а" - "г" пункта 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"); (в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п, от 01.06.2021 N 81-п)

4) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами. (абзац введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 01.06.2021 N 81-п)

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

24. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента (за исключением документов, указанных в [подпунктах 1.1, 2 - 4](#) (в части документов, подтверждающих трудовую деятельность, трудовой стаж за периоды с 1 января 2020 года) пункта 17 настоящего Административного регламента); (пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 62-п)

2) несоответствие заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, требованиям законодательства;

3) выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

25. Услуги в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 9 августа 2011 года N 81 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг Омской области, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами исполнительной власти Омской области государственных услуг Омской области", которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.12.2022 [N 199-п](#), от 11.01.2024 [N 4-п](#))

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральным и областным законодательством

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 23.04.2018 N 70-п)

26. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 12.1. Основания взимания платы за предоставление

**услуг, которые являются необходимыми и обязательными
для предоставления государственной услуги**

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 23.04.2018 N 70-п)

26.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди
при подаче заявления и при получении результата
предоставления государственной услуги в случае обращения
заявителя непосредственно в орган, предоставляющий
государственную услугу**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 14.05.2025 N 60-п)

27. Срок ожидания заявителя (представителя) в очереди на личном приеме в территориальном органе Министерства при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, или при получении результата предоставления государственной услуги зависит от количества заявителей, обратившихся за предоставлением (получением результата) государственной услуги, и не должен превышать 15 минут.

28. Заявителям (представителям) предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при личном обращении в территориальный орган Министерства, по телефону или посредством электронной почты.

29. При предварительной записи заявитель (представитель) сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя и желаемое время приема.

30. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем (представителем) письма по адресу электронной почты территориального органа Министерства по месту жительства заявителя с указанием информации, предусмотренной [пунктом 29](#) настоящего Административного регламента.

31. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном или электронном носителях.

32. Заявителю (представителю) сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна (кабинета) территориального органа Министерства, в которое ему следует обратиться.

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

**Подраздел 14. Срок регистрации, в том числе в форме
электронного документа**

34. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в

территориальный орган Министерства на личном приеме, осуществляется в течение 40 минут.

35. Регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных в территориальный орган Министерства в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, осуществляется в день их поступления в территориальный орган Министерства либо на следующий день в случае поступления заявления и документов, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, в территориальный орган Министерства по окончании рабочего времени.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 62-п)

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N [21-п](#), от 14.05.2025 N [60-п](#))

36. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий, занимаемых территориальными органами Министерства.

37. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны отвечать требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры, а также беспрепятственного пользования средствами связи и информацией в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. В случаях если помещения, в которых предоставляется государственная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, Министерством, его территориальными органами принимаются меры, предусмотренные [абзацем двенадцатым части первой статьи 15](#) Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N [21-п](#), от 26.01.2018 N [13-п](#))

38. Входы в помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.02.2016 N 21-п)

39. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

40. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, официального сайта Министерства, электронной почты Министерства, его территориальных органов, предоставляющих государственную услугу;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

4) образец заполнения заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 14.05.2025 N 60-п)

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его территориальных органов, а также специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов при предоставлении государственной услуги.

41. Места ожидания предоставления государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и скамейками (банкетками).

42. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

43. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц территориальных органов Министерства.

44. Прием заявителей в территориальных органах Министерства осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях.

45. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета, окна (киоска) приема (выдачи) документов (информации);

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица территориального органа Министерства.

46. Кабинеты, окна (киоски) приема (выдачи) документов (информации) не должны закрываться на технический перерыв одновременно, специалисты, должностные лица территориальных органов Министерства, ответственные за предоставление государственной

услуги, не должны уходить на технический перерыв одновременно.

47. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица территориального органа Министерства, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества государственной услуги

48. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением государственной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления государственной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

3) доля случаев предоставления государственной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления государственной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась государственная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась государственная услуга).

49. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами территориального органа Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

50. Государственная услуга предоставляется территориальными органами Министерства.

Заявители также имеют право обратиться за получением государственной услуги в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг, предусмотренного [статьей 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", осуществляется в соответствии с [Указом](#) Губернатора Омской области от 12 ноября 2018 года N 122 "Об утверждении Перечня государственных услуг Омской области, предоставление которых органами исполнительной власти Омской области, территориальным государственным внебюджетным фондом Омской области посредством запроса заявителя о предоставлении двух и более государственных услуг Омской области при его однократном обращении в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг не осуществляется, и о внесении изменения в Указ Губернатора Омской области от 29 июля 2013 года N 109".

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.12.2022 N 199-п)

(п. 50 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

51. Информация о ходе предоставления государственной услуги может быть получена заявителем в соответствии с [пунктом 3](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

Для получения информации о ходе предоставления государственной услуги заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления.

**Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие
особенности предоставления государственной услуги
по экстерриториальному принципу и особенности
предоставления государственной услуги в электронной форме**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

52. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги и информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования формы заявления на официальном сайте Министерства, Едином портале, Портале.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

53. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2017 N 31-п.

53.1. На стоянках транспортных средств около учреждений выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы указанные нормы распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

(в ред. [Приказов](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 08.09.2022 N 143-п, от 29.09.2022 N 154-п)

53.2. При обращении за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, включая Единый портал, Портал, используется усиленная квалифицированная электронная подпись.

Заявители вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](#) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за

получением государственных и муниципальных услуг".

(п. 53.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

53.3. МФЦ, принявший у заявителя заявление с прилагаемыми документами, обеспечивает их направление в территориальный орган Министерства по месту жительства заявителя для рассмотрения в соответствии с настоящим Административным регламентом.

(п. 53.3 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения
административных процедур, требования к порядку
их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития
Омской области от 21.05.2015 N 80-п, от 29.03.2016 N 51-п,
от 23.05.2018 N 88-п, от 17.05.2019 N 90-п)**

**Подраздел 1. Перечень административных процедур
при предоставлении государственной услуги**

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

1.1) формирование и направление межведомственного запроса;
(пп. 1.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п)

2) проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов;

3) принятие решения о включении или об отказе во включении заявителя в список;
(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

4) подготовка проекта распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда";
(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

5) выдача удостоверения;
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

55. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (представителя) за получением государственной услуги в территориальный орган Министерства по месту жительства заявителя с заявлением и прилагаемыми к нему документами.

56. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем), осуществляются специалистом территориального органа Министерства, ответственным за выполнение административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов).

57. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в том числе с использованием электронных носителей, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) проверяет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя);
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 [N 146-п](#), от 12.04.2021 [N 62-п](#))

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на соответствие их требованиям, указанным в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений паспорту или иному документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

4) при приеме представленных заявителем оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в [журнал](#) регистрации заявлений и телефонных уведомлений о присвоении звания "Ветеран труда", который ведется на бумажном носителе и (или) в электронной форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (далее - журнал);
(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п)

6) оформляет расписку о приеме заявления, прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю) (по желанию заявителя/представителя), а в случае поступления заявления и документов через организации почтовой связи передает расписку специалисту учреждения, ответственному за делопроизводство, для отправки заявителю через организации почтовой связи;

(пп. 6 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 62-п)

7) комплектует личное дело заявителя, состоящее из заявления и прилагаемых к нему документов (далее - личное дело заявителя);

8) передает личное дело заявителя специалисту территориального органа Министерства, ответственному за выполнение административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов (далее - специалист, ответственный за экспертизу).

58. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

59. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в территориальный орган Министерства в форме электронных документов с использованием Единого портала, Портала, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 17.03.2017 N 31-п, от 12.04.2021 N 62-п)

1) производит проверку подлинности электронной подписи;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных [пунктом 17](#) настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в [пункте 19](#) настоящего Административного регламента, а также на соответствие изложенных в них сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;

4) распечатывает заявление и прилагаемые документы, а также протокол проверки электронной подписи;

5) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал;
(пп. 5 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 146-п)

6) направляет уведомление на электронный адрес заявителя (представителя) о получении и регистрации заявления и прилагаемых документов, а также вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания государственной услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале;

7) комплектует личное дело заявителя;

8) передает личное дело заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

60. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

60.1. При регистрации заявления и прилагаемых документов, поступивших в территориальный орган Министерства из МФЦ, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) регистрирует заявление в день его поступления из МФЦ с указанием номера и даты регистрации путем внесения соответствующей записи в журнал;

2) осуществляет административные действия, предусмотренные [подпунктами 6 - 8 пункта 59](#) настоящего Административного регламента.

(п. 60.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

[60.2.](#) Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 5 минут.

(п. 63.2 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

61. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале и передача личного дела заявителя специалисту, ответственному за экспертизу.

62. Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов в журнале.

63. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо территориального органа Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 2.1. Формирование и направление межведомственного запроса

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 02.10.2018 N 146-п)

63.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является регистрация заявления и прилагаемых к нему документов в журнале.

63.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляются специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

63.3. В случае если заявителем (представителем) не представлены документы, указанные в [подпунктах 1.1, 2 - 4](#) (в части документов, подтверждающих трудовую деятельность, трудовой стаж за периоды с 1 января 2020 года) пункта 17 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, в установленном порядке направляет межведомственные запросы, в том числе с использованием

сети Интернет, в ОСФР, МВД России, УМВД России по Омской области.
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 12.04.2021 N 62-п, от 03.03.2023 N 36-п)

63.4. Информация, полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в день ее получения передается специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, специалисту, ответственному за экспертизу.

63.5. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 1 день.

63.6. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является получение специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия и передача данной информации специалисту, ответственному за экспертизу.

63.7. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия, территориальным органом Министерства.

63.8. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса, является должностное лицо территориального органа Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 3. Проведение экспертизы заявления и прилагаемых документов

64. Основанием для начала административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является получение специалистом, ответственным за экспертизу, личного дела заявителя.

65. Экспертиза заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом, ответственным за экспертизу.

66. Специалист, ответственный за экспертизу:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 24](#) настоящего Административного регламента;

3) при подтверждении права заявителя на предоставление государственной услуги готовит проект распоряжения территориального органа Министерства о включении заявителя в список,

проект [списка](#) по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, проект сопроводительного письма для направления списка в Министерство (далее - сопроводительное письмо) и представляет указанные документы вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа Министерства;

(пп. 3 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

4) при установлении оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 24](#) настоящего Административного регламента, готовит проект распоряжения территориального органа Министерства об отказе во включении заявителя в список и проект [уведомления](#) об отказе во включении заявителя в список по форме согласно приложению N 6 к настоящему Административному регламенту и представляет их вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа Министерства.

(пп. 4 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

5) - 7) исключены. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п.

67 - 68. Исключены. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п.

69. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры составляет 10 минут.

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

70. Результатом административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов является подготовка специалистом, ответственным за экспертизу, проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 66](#) настоящего Административного регламента, и их представление вместе с личным делом заявителя руководителю территориального органа Министерства.

(п. 70 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

71. Фиксация результата выполнения административной процедуры по проведению экспертизы заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством визирования проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 66](#) настоящего Административного регламента, специалистом, ответственным за экспертизу.

(п. 71 в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

72. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры проведения экспертизы заявления и прилагаемых документов, является должностное лицо территориального органа Министерства, в функции которого входит организация работы по осуществлению данной административной процедуры.

Подраздел 4. Принятие решения о включении или об отказе во включении заявителя в список

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития
Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

73. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о включении или об отказе во включении заявителя в список является получение руководителем территориального органа Министерства личного дела заявителя и проектов документов, предусмотренных [подпунктами 3, 4 пункта 66](#) настоящего Административного регламента.

74. Критерии принятия решения:

1) принадлежность заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего Административного регламента;

2) наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги по основаниям, предусмотренным [пунктом 24](#) настоящего Административного регламента.

75. Руководитель территориального органа Министерства в срок, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 14](#) настоящего Административного регламента:

1) принимает решение о включении или об отказе во включении заявителя в список путем подписания распоряжения территориального органа Министерства о включении или об отказе во включении заявителя в список, подписывает уведомление об отказе во включении заявителя в список или список и сопроводительное письмо;

2) передает подписанные документы, предусмотренные [подпунктом 1](#) настоящего пункта, вместе с личным делом заявителя специалисту территориального органа Министерства, ответственному за делопроизводство.

76. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за делопроизводство:

1) регистрирует распоряжение территориального органа Министерства о включении или об отказе во включении заявителя в список, сопроводительное письмо или уведомление об отказе во включении заявителя в список;

2) в случае принятия руководителем территориального органа Министерства решения о включении заявителя в список направляет в Министерство сопроводительное письмо и список;

3) в случае принятия руководителем территориального органа Министерства решения об отказе во включении заявителя в список направляет заявителю уведомление об отказе во включении заявителя в список в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя) в срок, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 14](#) настоящего Административного регламента.

77. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренных [пунктом 75, подпунктом 3 пункта 76](#) настоящего Административного регламента, составляет 20 минут.

78. Результатом административной процедуры принятия решения о включении или об отказе во включении заявителя в список является принятие руководителем территориального органа Министерства решения о включении или об отказе во включении заявителя в список.

79. Фиксация результата выполнения административной процедуры по принятию решения о включении или об отказе во включении заявителя в список осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство, посредством регистрации распоряжения территориального органа Министерства о включении или об отказе во включении заявителя в список.

80. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры принятия решения о включении или об отказе во включении заявителя в список, является руководитель территориального органа Министерства.

Подраздел 5. Подготовка проекта распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда"

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

81. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда" является получение Министерством сопроводительного письма и списка, направленных территориальным органом Министерства, и передача их в день получения Министерством специалисту Министерства, ответственному за подготовку проекта распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда" (далее - специалист Министерства, ответственный за подготовку распоряжения).

82. Специалист Министерства, ответственный за подготовку распоряжения, готовит проект распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда", согласовывает его в порядке, предусмотренном [приказом](#) Министерства от 15 апреля 2013 года N 30-п "Об утверждении Порядка подготовки и согласования проектов правовых актов Омской области, договоров (соглашений) в Министерстве труда и социального развития Омской области", и представляет данный проект на согласование Министру труда и социального развития Омской области (далее - Министр) в срок, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 14](#) настоящего Административного регламента.

(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N [150-п](#), от 17.05.2019 N [90-п](#))

83. После согласования проекта распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда" Министром специалист Министерства, ответственный за подготовку распоряжения, организует его согласование в соответствии с [Правилами](#) подготовки проектов правовых актов, утвержденными Указом Губернатора Омской области от 8 мая 2003 года N 82, и [Регламентом](#) Правительства Омской области, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 24 февраля 2004 года N 34.

84. Результатом административной процедуры по подготовке проекта распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда" является согласование проекта распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда"

Министром.

85. Фиксация результата выполнения административной процедуры по подготовке проекта распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда" осуществляется посредством согласования проекта распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда" Министром.

86. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры по подготовке проекта распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда", является Министр.

Подраздел 6. Выдача удостоверения

87. Основанием для начала административной процедуры по выдаче удостоверения является получение специалистом территориального органа Министерства, ответственным за выдачу удостоверений, распоряжения Правительства Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда". Удостоверения, оформленные взамен утраченных (испорченных) удостоверений, имеют отметку "Дубликат".
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

88. Выдача удостоверения осуществляется специалистом территориального органа Министерства, ответственным за выдачу удостоверений.

89. Специалист территориального органа Министерства, ответственный за выдачу удостоверений:

1) уведомляет заявителя о присвоении звания "Ветеран труда" с указанием даты, времени и места получения удостоверения и необходимости представления в территориальный орган Министерства фотографии размером 3 см x 4 см в устной форме (по телефону) либо в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя).

В случае уведомления заявителя в устной форме (по телефону) делается отметка в графе 10 "Дата телефонного уведомления" в журнале.

В случае уведомления заявителя в форме электронного документа и (или) документа на бумажном носителе направляется уведомление по форме согласно приложению N 7 к настоящему Административному регламенту;
(пп. 1 в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

1.1) обеспечивает размещение информации о присвоении звания "Ветеран труда" в государственной информационной системе "Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере";
(в ред. Приказов Министерства труда и социального развития Омской области от 01.06.2021 N 81-п, от 11.01.2024 N 4-п)

2) заполняет бланк удостоверения, производит в удостоверении отметку о праве на льготы,

вклеивает фотографию заявителя и передает руководителю территориального органа Министерства;

3) после подписания удостоверения руководителем территориального органа Министерства выдает удостоверение заявителю под роспись и вносит запись в **книгу** учета выданных удостоверений ветерана труда, которая ведется по форме согласно приложению N 8 к настоящему Административному регламенту (далее - книга). Листы книги должны быть пронумерованы, прошнурованы, книга должна быть заверена подписью руководителя территориального органа Министерства и скреплена печатью.

Выдача удостоверения заявителю осуществляется в срок, предусмотренный **подпунктом 5 пункта 14** настоящего Административного регламента, и подтверждается подписью заявителя в книге с указанием номера удостоверения и даты его выдачи;
(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития Омской области от 13.04.2018 N 67-п)

4) при регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в территориальный орган Министерства в форме электронного документа, вручную устанавливает соответствующий тип события по текущему шагу процесса оказания услуги в разделе "Состояние выполнения услуги" на Портале.

90. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, составляет 10 минут.

91. Результатом административной процедуры по выдаче удостоверения является выдача заявителю удостоверения.

92. Фиксация результата выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения осуществляется посредством внесения записи о выдаче заявителю удостоверения в книгу.

93. Должностным лицом, ответственным за выдачу заявителю удостоверения, является специалист территориального органа Министерства, ответственный за выдачу удостоверений.

Подраздел 6.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

93.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (далее - заявление об исправлении ошибок), представленное заявителем в территориальный орган Министерства, МФЦ в произвольной форме с приложением документов, содержащих опечатки и (или) ошибки.

В случае если заявление об исправлении ошибок с приложением выданных территориальным органом Министерства документов, содержащих опечатки и (или) ошибки,

подано в МФЦ, МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления об исправлении ошибок и прилагаемых документов направляет его для рассмотрения в территориальный орган Министерства по месту жительства заявителя.

Заявление об исправлении ошибок и прилагаемые документы рассматриваются специалистом территориального органа Министерства, уполномоченным рассматривать заявление об исправлении ошибок, в течение 3 рабочих дней со дня их представления в территориальный орган Министерства.

93.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист территориального органа Министерства, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в территориальный орган Министерства заявления об исправлении ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных территориальным органом Министерства в результате предоставления государственной услуги, на основании заявления об исправлении ошибок, поданного в МФЦ, специалист территориального органа Министерства, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в территориальный орган Министерства заявления об исправлении ошибок, осуществляет замену указанных документов и направляет их в МФЦ.

93.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист территориального органа Министерства, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня представления в территориальный орган Министерства, в том числе через МФЦ, заявления об исправлении ошибок в форме электронного документа (подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) в соответствии с федеральным законодательством и (или) документа на бумажном носителе (по выбору заявителя, указанному в заявлении об исправлении ошибок), а также уведомляет об этом МФЦ (в случае представления заявления об исправлении ошибок в территориальный орган Министерства через МФЦ).

93.4. МФЦ в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня поступления из территориального органа Министерства документов, замена которых была осуществлена территориальным органом Министерства на основании заявления об исправлении ошибок, обеспечивает выдачу заявителю данных документов.

93.5. Результатом административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является замена указанных документов в случае выявления в них допущенных опечаток и (или) ошибок или отказ в замене указанных документов в случае отсутствия в них опечаток и (или) ошибок.

93.6. Фиксация результата выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется посредством регистрации выдачи исправленных документов или уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

93.7. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного

действия, входящего в состав административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является специалист территориального органа Министерства, уполномоченный рассматривать заявление об исправлении ошибок.

**Подраздел 7. Предоставление информации заявителю,
обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной
услуге; подача заявителем заявления и прилагаемых
документов для предоставления государственной услуги
и их прием; получение заявителем сведений о ходе
предоставления государственной услуги в электронной форме,
в том числе с использованием Портала, Единого портала**

94. Для получения государственной услуги в электронной форме заявителю представляется возможность направления заявления и прилагаемых документов с использованием Единого портала, Портала, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального [закона](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и нормативным требованиям администрации Единого портала, Портала и обеспечивает идентификацию заявителя. На Едином портале, Портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений; используется личный кабинет для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

95. В случае поступления заявления и прилагаемых документов через Единый портал, Портал заявитель информируется о ходе их рассмотрения путем получения сообщения на странице личного кабинета пользователя на Едином портале, Портале или по электронной почте.

**Подраздел 8. Случаи и порядок предоставления
государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 01.06.2021 N 81-п)

95.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Подраздел 9. Варианты предоставления государственной услуги,
включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным
категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том
числе в отношении результата государственной услуги,
за получением которого они обратились**

(введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 01.06.2021 N 81-п)

95.2. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел III.I. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

95.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем в МФЦ, осуществляются специалистом МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления).

95.4. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем) в МФЦ лично, специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) осуществляет административные действия, предусмотренные **подпунктами 1 - 4 пункта 57** настоящего Административного регламента;

2) регистрирует заявление в день его подачи заявителем (представителем) в государственной информационной системе Омской области "Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) оформляет расписку о приеме заявления и прилагаемых документов и передает ее заявителю (представителю);

4) передает в территориальный орган Министерства заявление и прилагаемые документы, принятые МФЦ, в течение 2 рабочих дней со дня их представления в МФЦ.

95.5. Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, за исключением предусмотренного подпунктом 4 пункта 95.2 настоящего Административного регламента, составляет 5 минут.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Министерства, территориальных органов Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

96. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Министерства, его территориальных органов положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется текущий контроль.

97. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Министерства и руководителями территориальных органов Министерства.

98. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Министром и руководителями территориальных органов Министерства.

99. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Министерства, его территориальных органов положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан, на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов.

100. При выявлении нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, должностные лица Министерства, руководители территориальных органов Министерства указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

101. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Министерства, территориальных органов Министерства, специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов.

102. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Министерства) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

103. Плановые и внеплановые проверки в отношении территориальных органов проводятся должностными лицами департамента социальной поддержки Министерства по факту обращения заявителей, государственных органов и организаций в Министерство, а также по инициативе Министерства.

104. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Министерства, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Министерства.

105. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица, осуществляющие проверку, информация о деятельности территориального органа Министерства в части предоставления государственной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

106. Территориальный орган Министерства в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и направляет в департамент социальной поддержки Министерства отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

**Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц
Министерства, территориальных органов Министерства
за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления
государственной услуги**

107. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления государственной услуги специалисты, должностные лица Министерства, его территориальных органов несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам
контроля за предоставлением государственной услуги,
в том числе со стороны граждан, их объединений
и организаций**

108. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство, его территориальные органы индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Министерства, территориальных органов Министерства положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

109. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

110. Контроль за предоставлением государственных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Министерства, его территориальных органов нарушений положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) Министерства,
его территориальных органов, а также должностных лиц
Министерства, его территориальных органов либо
государственного гражданского служащего Омской области,
МФЦ, работника МФЦ**

(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития

Омской области от 09.07.2019 N 107-п)

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 23.05.2018 N 88-п)

**Подраздел 1. Информация для заявителя о его праве
на досудебное (внесудебное) обжалование действий
(бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных)
в ходе предоставления государственной услуги**

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

111. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых Министерством, его территориальными органами, а также должностными лицами Министерства, его территориальных органов либо государственным гражданским служащим Омской области, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления государственной услуги, путем подачи жалобы в Министерство, его территориальный орган, МФЦ.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

112. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 150-п)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

7) отказ Министерства, территориального органа Министерства, должностного лица Министерства, территориального органа Министерства, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 150-п)

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 3 пункта 21](#) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
(пп. 10 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 02.10.2018 N 150-п)

Подраздел 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

113. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, его территориальный орган, МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) Министра подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Министром. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя территориального органа Министерства подаются в Министерство. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Омской области.

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, его территориального органа, должностного лица Министерства, его территориального органа, государственного гражданского служащего Омской области, Министра, руководителя территориального органа Министерства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта Министерства, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

115. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, его территориального органа, должностного лица Министерства, его территориального органа либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, его территориального органа, должностного лица Министерства, его территориального органа либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, его территориального органа, должностного лица Министерства, его территориального органа либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

115.1. Рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с учетом особенностей подачи и рассмотрения жалобы, предусмотренных [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Омской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Омской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным Указом Губернатора Омской области от 20 апреля 2016 года N 71.
(п. 115.1 введен [Приказом](#) Министерства труда и социального развития Омской области от

17.05.2019 N 90-п)

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

116. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Министерство, его территориальный орган, МФЦ за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

117. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с [пунктом 113](#) настоящего Административного регламента.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

118. Жалоба, поступившая в Министерство, его территориальный орган, МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, его территориального органа, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Подраздел 7. Результат рассмотрения жалобы (в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

119. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

120. Исключен. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, в соответствии с [пунктом 113](#) настоящего Административного регламента незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Подраздел 8. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

(в ред. **Приказа** Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

122. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 119** настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности рассмотрения жалобы заявителя в судебном порядке.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, его территориальным органом, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в **абзаце первом** настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Подраздел 9. Порядок обжалования решения по жалобе

123. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

Принятое в соответствии с **пунктом 119** настоящего Административного регламента решение также может быть обжаловано в судебном порядке.

Подраздел 10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

(введен **Приказом** Министерства труда и социального развития
Омской области от 17.05.2019 N 90-п)

124. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах Министерства, МФЦ, Едином портале, Портале, на информационных стендах территориального органа Министерства, МФЦ, а также может быть предоставлена с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Присвоение звания "Ветеран труда" и
выдача удостоверения "Ветеран труда"

ИНФОРМАЦИЯ
о местонахождении, справочных телефонах, адресах
официального и отраслевого сайтов Министерства труда
и социального развития Омской области
в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет",
электронной почты Министерства труда и социального развития
Омской области, его территориальных органов, предоставляющих
государственную услугу "Присвоение звания "Ветеран труда"
и выдача удостоверения "Ветеран труда"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение звания
"Ветеран труда" и выдача
удостоверения "Ветеран труда"

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Присвоение звания
"Ветеран труда" и выдача удостоверения "Ветеран труда"

Исключена. - [Приказ](#) Министерства труда и социального развития Омской области от 17.05.2019 N 90-п.

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение звания
"Ветеран труда" и выдача
удостоверения "Ветеран труда"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области
от 14.05.2025 N 60-п)

Руководителю _____
(наименование территориального органа

Министерства труда и социального

развития Омской области)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении звания "Ветеран труда"

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,
(адрес места жительства, контактный телефон)

Наименование основного документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия, номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Трудовой стаж	

прошу в соответствии с **Законом** Омской области "О присвоении звания "Ветеран труда" на территории Омской области" присвоить мне звание "Ветеран труда".

Обязуюсь сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение условий предоставления меры социальной поддержки или прекращение ее предоставления, не позднее 14 календарных дней с момента наступления таких обстоятельств.

В случае принятия решения об отказе во включении заявителя в список лиц, имеющих право на присвоение звания "Ветеран труда", прошу направить соответствующее уведомление в форме документа на бумажном носителе (электронного документа) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

В случае присвоения звания "Ветеран труда" прошу (нужное отметить):

1) сообщить о присвоении звания "Ветеран труда" в устной форме по телефону _____;

2) направить уведомление о присвоении звания "Ветеран труда" в форме электронного документа (документа на бумажном носителе) (нужное подчеркнуть) по адресу: _____.

К заявлению прилагаются:

1) _____;

2) _____;

3) _____.

Настоящим заявлением подтверждаю, что вся представленная информация является полной и достоверной.

"__" _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись заявителя) (инициалы, фамилия заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: "__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

От _____
(фамилия, имя, отчество)
приняты заявление и следующие документы:

1) _____;

2) _____;

3) _____.
Регистрационный номер заявления: _____
Дата приема заявления: "___" _____ 20__ г. _____
Тел.: _____ (подпись)

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение звания
"Ветеран труда" и выдача
удостоверения "Ветеран труда"

Список изменяющих документов
(в ред. [Приказа](#) Министерства труда и социального развития Омской области
от 02.10.2018 N 146-п)

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений и телефонных уведомлений
о присвоении звания "Ветеран труда"

N п/п	N заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Категория получателя	Дата приема заявления	Перечень недостающих документов	Дата поступления недостающих документов	Дата направления списка в Министерство	Примечание	Дата телефонного уведомления
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение звания
"Ветеран труда" и выдача
удостоверения "Ветеран труда"

СПИСОК
лиц, имеющих право на присвоение звания "Ветеран труда",
по _____ муниципальному району
Омской области (административному округу города Омска)

N п/п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Трудовой стаж	Основание присвоения звания "Ветеран труда"
-------	------------------------	--------------	---------------	---

1	2	3	4	5

Руководитель

(наименование территориального органа

Министерства труда и социального развития

Омской области)

(подпись) (инициалы, фамилия) (дата)

МП

Исполнитель : _____

Тел. : _____

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение звания
"Ветеран труда" и выдача
удостоверения "Ветеран труда"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 13.04.2018 N 67-п)

Фамилия, имя, отчество
и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе во включении заявителя в список лиц, имеющих право
на присвоение звания "Ветеран труда"

Уважаемый(ая) _____ !

(наименование территориального органа Министерства труда и социального
развития

Омской области)

уведомляет Вас об отказе во включении в список лиц, имеющих право на
присвоение звания "Ветеран труда" в связи с _____
(указываются причины, послужившие

_____.
основанием для принятия решения об отказе во включении заявителя в список
лиц,

_____.
имеющих право на присвоение звания "Ветеран труда")

Решение об отказе во включении в список лиц, имеющих право на
присвоение звания "Ветеран труда", может быть обжаловано в установленном
законодательством порядке.

Руководитель

(наименование территориального органа Министерства
труда и социального развития Омской области)

Исполнитель: _____
Тел.: _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение N 7
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение звания
Ветеран труда" и выдача
удостоверения "Ветеран труда"

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства труда и социального развития Омской области
от 13.04.2018 N 67-п)

Фамилия, имя, отчество
и адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
о присвоении звания "Ветеран труда"

Уважаемый(ая) _____ !

В соответствии с распоряжением Правительства Омской области
от _____ N _____ Вам присвоено звание "Ветеран труда".
Удостоверение "Ветеран труда" может быть получено в _____
(наименование

территориального органа Министерства труда и социального развития Омской
области,

дата, время и место получения удостоверения "Ветеран труда" и необходимость
представления в территориальный орган Министерства фотографии размером
3 см x 4 см)

Руководитель

(наименование территориального органа Министерства
труда и социального развития Омской области)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____
Тел.: _____

Приложение N 8
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги "Присвоение звания
"Ветеран труда" и выдача
удостоверения "Ветеран труда"

КНИГА УЧЕТА
удостоверений "Ветерана труда"

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения
1	2	3	4	5	6
