ОДОБРЕНА

протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п,  
от «18» ноября 2024 г. № 2

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |

| 1 | 2 | 3 |
| --- | --- | --- |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | органы труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 2600000010000036370 |
| 3. | Полное наименование услуги | Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 г. № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Приказ министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края от 19 августа 2016 г. № 256 «Об утверждении типового административного регламента предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | 1.Терминальные устройства в МФЦ.  2. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) [[1]](#footnote-2)  4. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)1  5. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.1 |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» | | | | | | | | | | |
| 15 рабочих дней  (со дня поступления заявления и документов в орган, предоставляющий услугу)  17 рабочих дней в случае предоставления документов через МФЦ | - | нет | При направлении заявления в электронной форме:  1. Наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме заявления.  2. Некорректное заполнение обязательных полей в электронной форме запроса на Едином портале и региональном портале.  3. Электронные копии (электронные образы) документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению и (или) не соответствуют требованиям к форматам их представления.  4. Документы не подписаны электронной подписью или выявлено несоблюдение условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.  5. Заявление и иные документы в электронной форме подписаны с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю. | 1. Представление документов не в полном объеме и (или) ненадлежаще оформленных.  2. Представление заявителем документов в копиях или в электронной форме, содержащих нечитаемую информацию либо отдельные нечитаемые символы, реквизиты или печати, подчистки, приписки, исправления, информацию, допускающую многозначность истолкования содержания соответствующего документа, а также противоречивую информацию и какие-либо особенности, которые приводят к неоднозначной оценке его содержания или всего документа в целом | 15 рабочих дней | - | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. Путем направления почтовых отправлений в орган, предоставляющий услугу  4. ЕПГУ1  5. РПГУ[[2]](#footnote-3) | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. Почтовая связь  (уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа).  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ\*.  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ\*, РПГУ\*.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края» | | | | | | | |
| 1. | Граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ставропольского края, достигшие возраста 60 лет для мужчин и 55 лет для женщин, имеющие трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, из которого не менее 20 лет составляет трудовой стаж, приобретенный на территории Ставропольского края, и награды Ставропольского края - медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд» или медаль «За поддержку СВО» | 1. Документы, удостоверяющие личность заявителя подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и подтверждающие его место жительства (место пребывания) на территории Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слови других исправлений;  3. Не должен иметь повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | имеется | Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации;  1.2.Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;  1.3 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;  1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом полномочия на совершение определенных или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;  1.5. Удостоверение беженца;  1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации;  1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  1.9. Разрешение на временное проживание. | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слови других исправлений;  3. Не должен иметь повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 2. Нотариально удостоверенная доверенность  1.1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  3.Не должна иметь повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание;  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя, и т.д. |
| 2. Документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж: трудовая книжка и (или) договоры, справки, подтверждающие трудовой стаж гражданина, претендующего на присвоение звания, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных. | 1. Записи произведены или напечатаны на русском языке чернилами или пастой синего либо черного цвета, четко и разборчиво.  2. Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления.  3. Фамилия, имя отчество написаны полностью;  4. Имеются все установленные реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование и печать органа выдавшего, подпись уполномоченного лица имеет расшифровку: инициалы, фамилия) | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  3.Не должна иметь повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание;  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя, и т.д. |
| 3. Удостоверение к медали «За заслуги перед Ставропольским краем» или удостоверение к медали «За доблестный труд» или удостоверение к медали «За поддержку СВО» | 1. Записи произведены или напечатаны на русском языке чернилами или пастой синего либо черного цвета, четко и разборчиво;  2. Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления;  3. Фамилия, имя, отчество написаны полностью;  4. Имеются все установленные реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование и печать органа, выдавшего справку, подпись уполномоченного лица имеет расшифровку: инициалы, фамилия). |
| 4.Фотография размером 3 x 4 см |  |
| 2. | Женщины, являющиеся гражданами Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Ставропольского края, достигшие возраста 55 лет, имеющие трудовой стаж не менее 20 лет, приобретенный на территории Ставропольского края, и награду Ставропольского края - медаль «Материнская слава» | 1. Документы, удостоверяющие личность заявителя подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и подтверждающие его место жительства (место пребывания) на территории Российской Федерации: паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слови других исправлений;  3. Не должен иметь повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | имеется | Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет) | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации;  1.2.Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;  1.3 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;  1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом полномочия на совершение определенных или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;  1.5. Удостоверение беженца;  1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;  1.7. Вид на жительство в Российской Федерации;  1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  1.9. Разрешение на временное проживание. | 1. Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слови других исправлений;  3. Не должен иметь повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать его содержание;  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника;  5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
| 2. Нотариально удостоверенная доверенность  1.1.2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  3.Не должна иметь повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание;  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя, и т.д. |
| 2. Документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж: трудовая книжка и (или) договоры, справки, подтверждающие трудовой стаж гражданина, претендующего на присвоение звания, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных. | 1. Записи произведены или напечатаны на русском языке чернилами или пастой синего либо черного цвета, четко и разборчиво.  2. Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления.  3. Фамилия, имя отчество написаны полностью;  4. Имеются все установленные реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование и печать органа выдавшего, подпись уполномоченного лица имеет расшифровку: инициалы, фамилия) | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением госуслуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений  3.Не должна иметь повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать содержание;  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя, и т.д. |
| 3. Удостоверение к медали «Материнская слава» | 1. Записи произведены или напечатаны на русском языке чернилами или пастой синего либо черного цвета, четко и разборчиво;  2. Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления;  3. Фамилия, имя, отчество написаны полностью;  4. Имеются все установленные реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование и печать органа, выдавшего справку, подпись уполномоченного лица имеет расшифровку: инициалы, фамилия). |
| 4.Фотография размером 3 x 4 см |  |
|  |  |  |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края». | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление о присвоении звания «Ветеран труда Ставропольского края» | подлинник, 1 экз. формирование в дело; | нет | Заявление в произвольной форме на имя Губернатора Ставропольского края.  Записи произведены или напечатаны на русском языке чернилами или пастой синего либо черного цвета, четко и разборчиво.  Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления  Фамилия, имя отчество написаны полностью  Имеется подпись заявителя | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность, и подтверждающий место жительства | Документы, удостоверяющие личность заявителя подтверждающие принадлежность к гражданству Российской Федерации заявителя и подтверждающие его место жительства (место пребывания) на территории Российской Федерации:  паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации. | 1 экземпляр, подлинник для обозрения.  Действия:  проверка документа на соответствие установленным требованиям;  установление личности заявителя;  изготовление копии и ее заверение специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, возврат подлинника заявителю;  приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: серия, номер документа, кем, когда и кому выдан, адрес места жительства. | нет | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3. | Документ, подтверждающий награждение | Удостоверение к медали «За заслуги перед ставропольским краем или удостоверение к медали «За доблестный труд» или удостоверение к медали «За поддержку СВО» или удостоверение к медали «Материнская слава» | 1 экземпляр, подлинник для обозрения. С представленного документа изготавливается его копия и заверяется специалистом МФЦ или органа, предоставляющего услугу. К делу приобщается копия. | нет | 1. Записи произведены или напечатаны на русском языке чернилами или пастой синего либо черного цвета, четко и разборчиво,  2. Отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления; фамилия, имя отчество написаны полностью;  3. Имеются все установленные реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование и печать органа, выдавшего удостоверение, подпись уполномоченного лица имеет расшифровку: инициалы, фамилия)  4. Не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание. | - | - |
| 4 | Документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж | трудовая книжка и (или) договоры, справки, подтверждающие трудовой стаж гражданина, претендующего на присвоение звания, выданные в установленном порядке государственными (муниципальными) органами, государственными или муниципальными архивами и организациями на основании архивных данных за периоды до 01 января 2020 года. | подлинник,  установление права, сверка с паспортом (фамилия, имя, отчество, дата рождения), снятие копии, возвращение заявителю | нет | записи произведены или напечатаны на русском языке чернилами или пастой синего либо черного цвета, четко и разборчиво, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, нерасшифрованные сокращения, исправления;  фамилия, имя отчество написаны полностью; имеются все установленные реквизиты (серия, номер, дата выдачи, наименование и печать органа, выдавшего справку, подпись уполномоченного лица имеет расшифровку: инициалы, фамилия | - | - |
| 5 | Фотография размером  3 x 4 см |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя | 6.1.Документ, удостоверяющий личность:  6.1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации;  6.1.2.Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации;  6.1.3 Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П);  6.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина;  6.1.5. Удостоверение беженца;  6.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу;  6.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации;  6.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ;  6.1.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  - при отсутствии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Установление личности.  3. Снятие копии с представленного документа, заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ, возврат подлинника заявителю.  4. Формирование в дело копии.  - при наличии электронного взаимодействия между МФЦ и органом, предоставляющим услугу:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Представляется уполномоченным представителем один из документов пп. 6.1.1. – 6.1.9. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 7 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя | Нотариально удостоверенная доверенность | 1 экземпляр, подлинник, установление права.  Действия:  копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия удостоверяется специалистом МФЦ или органа, предоставляющего услугу. К делу приобщается копия. | Предоставляется в случае обращения за предоставлением услуги уполномоченного представителя заявителя | Доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать следующие сведения:  ФИО лица, выдавшего доверенность;  ФИО лица, уполномоченного по доверенности;  Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; Объем полномочий представителя, включающий право на подачу заявления о присвоении (аннулировании) адреса; Дата выдачи доверенности;  Подпись лица, выдавшего доверенность.  Заявление и документы, направленные в электронной форме, подписываются электронной подписью. | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок  осуществления межведомственного информационного  взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края». | | | | | | | | |
|  | Справка о наличии (отсутствии) судимости | В содержании должно быть указано, что заявитель не имеет неснятую или непогашенную судимость | Орган, предоставляющий услугу | МВД Российский Федерации | SID0003456[[3]](#footnote-4) | 5 рабочих дней;  срок направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня;  срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней; | - | - |
|  | Справка или иной документ о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации | В содержании должны быть указаны сведения о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы. | Орган, предоставляющий услугу | Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации. | Предоставление сведении о факте начисления страховых взносов на обязательное пенсионное страхование[[4]](#footnote-5)- VS01976v001-PFR0011 | 5 рабочих дней;  срок направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня;  срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней; | ~~-~~ | ~~-~~ |
|  | Сведения о трудовой деятельности, предусмотренные [статьей 66](consultantplus://offline/ref=4C015293F703F2ED74EB68A5107565FF9548E52E3C4241E97D05C4E3D119213E98A9E06EFAE8AA920B30222CB996EB93E700864344DCU1EBI)1 Трудового кодекса Российской Федерации | В содержании должны быть указаны сведения о периодах работы или иной трудовой деятельности, за которые начислялись страховые взносы. | Орган, предоставляющий услугу | Территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации. | Предоставление сведений о трудовой деятельности застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования1 - VS01729v002-PFR0011 | 5 рабочих дней;  срок направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня;  срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней; | ~~-~~ | ~~-~~ |
|  | Сведения о перемене фамилии, имени, отчества заявителем | В содержании должны быть указаны сведения о перемене фамилии, имени, отчества заявителем с указанием реквизитов актов гражданского состояния (дата, серия, номер, орган регистрирующий акт). | Запрашиваются дополнительно органом, предоставляющим услугу в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя | С использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния | Выписка сведений о перемени имени1 - VS02180v001-FNS0021 | 5 рабочих дней;  срок направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня;  срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней; | - | - |
|  | Сведения о заключении брака заявителем | В содержании должны быть указаны сведения о заключении брака с указанием реквизитов актов гражданского состояния (дата, серия, номер, орган регистрирующий акт). | Запрашиваются дополнительно органом, предоставляющим услугу в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя | С использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния | Выписка сведений о заключении брака[[5]](#footnote-6) - VS02172v001-FNS0021 | 5 рабочих дней;  срок направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня;  срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней; | - | - |
|  | Сведения о расторжении брака заявителем | В содержании должны быть указаны сведения расторжении брака с указанием реквизитов актов гражданского состояния (дата, серия, номер, орган регистрирующий акт). | Запрашиваются дополнительно органом, предоставляющим услугу в случае изменения фамилии, имени, отчества заявителя | С использованием Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния | Выписка сведений о расторжении брака1 - VS02173v001-FNS0021 | 5 рабочих дней;  срок направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня;  срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней; | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».. | | | | | | | | |
| 1. | Сформированный список лиц, имеющих право на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» | 3 экземпляра утвержденного списка вместе с сопроводительным письмом для направления в министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края | положительный | Приложение 8 | Приложение 9 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. Почтовая связь;  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ\*;  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ\*, РПГУ\*. | - | - |
| 2. | Уведомление об отказе заявителю во включение в список | содержит сведения об отказе во включении в список лиц, имеющих право на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» | отрицательный | Приложение 6 | Приложение 7 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. Почтовая связь;  3. В МФЦ в виде документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ\*;  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты.  5. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью в личный кабинет на ЕПГУ\*, РПГУ\*. | - | - |

\*- при наличии электронного взаимодействия с использованием электронных сервисов или вида сведений СМЭВ

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»** | | | | | | |
| **1.2. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги** | | | | | | |
| 1.1.1. | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Специалист проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, специалист проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 5 мин | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
|  |  | **1.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ[[6]](#footnote-7)1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходи-мого оборудования: компьютер | - |
|  |  | **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
|  |  | **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист МФЦ осуществляет копирование (применительно к конкретной государственной услуге).  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ |  |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении государственной услуги | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 10 мин | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма заявления (Приложение 1)  2. Образец заявления (Приложение 2) |
|  |  | **1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | 1. Форма заявления (Приложение 1)  2. Образец заявления (Приложение 2) |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги | **1.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 10 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | - |
|  |  | **1.1.5.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в АИС АСП | 10 мин | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  АИС АСП, компьютер |  |
|  |  | **1.1.5.3.** **При обращении через ЕПГУ[[7]](#footnote-8)1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически\* | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходи-мого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.6.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (его представителю) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.  Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
|  |  | **1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте расписка-уведомление направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес получателя услуги. | 2 мин | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | Приложение № 3 |
|  |  | **1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ[[8]](#footnote-9)1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически**.** | 1 рабочий день со дня поступ-ления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходи-мого оборудования: компьютер |  |
| 1.1.7. | Формирование пакета документов для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ) | **При обращении через ЕПГУ[[9]](#footnote-10)1 и (или) РПГУ1**  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению государственной услуги\* | 1 рабочий день со дня поступ-ления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходи-мого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.8. | Направление пакета документов в орган, предоставляющий услугу | **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ направляет в адрес органа, предоставляющего услугу, заявление и необходимые документы по сопроводительному реестру | Не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.9. | Прием пакета документов от МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу, принимает пакет документов.  Регистрирует представленные документы в журнале регистрации заявлений | 5 мин | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.1.10 | Направление уведомления о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных | Специалист органа, предоставляющего услугу, в случае предоставления документов не в полном объеме и (или) неправильно оформленных, по итогам приема отдает в конце приема, а в случае получения заявления по почте направляет заявителю уведомление о перечне недостающих документов и (или) документов, ненадлежаще оформленных. | В день приема документов, а в случае получения по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их получения | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| **1.2. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги** | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов[[10]](#footnote-11) | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно. | 5 рабочих дней;  срок направления межведомственного запроса – 2 рабочих дня;  срок направления ответа на межведомственный запрос – 3 рабочих дней; | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: доступ к сервисам СМЭВ;  на бумажном носителе | - |
| **1.3. Проверка права заявителя на предоставление государственной услуги и формирование пакета документов для оформления списка лиц, претендующих на присвоение звания** | | | | | | |
| 1.3.1. | Проверка права заявителя на присвоение звания | Проверяет право на присвоения звания | 5 рабочих дней | Специалист органа, предоставляющего услугу |  |  |
| 1.3.2. | Формирование пакетов документов лиц, имеющих право на включение в список при наличии права | При наличии права специалист, ответственный за формирование списков, приобщает документы заявителя к пакету документов лиц, имеющих право на включение в список | 1 рабочий день | Специалист органа, предоставляющего услугу |  |  |
| 1.3.3. | Подготовка проектов решения об отказе заявителю во включении его в список, и уведомления о принятом решении (в случае отсутствия права) | При отсутствии права специалист готовит проекты решений об отказе во включении в список и уведомления об отказе заявителю во включении его в список, приобщает проекты решения об отказе и уведомления об отказе к документам заявителя и в порядке делопроизводства передает проекты решения об отказе и уведомления об отказе лицу, принимающему решение о включении в список | 1 рабочий день | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма и образец решения об отказе во включении в список и [уведомлени](consultantplus://offline/ref=6E1E517E780CA882D56C42E21B7A49F9D3F7C1CA7461D32740BF2FAB5714AEDCFAFE868784413432CF5086B9F0GDL)я об отказе заявителю во включении его в список  Технологическое обеспечение: наличие доступа к АИС АСП, компьютер, принтер | Приложения 4,5 |
| **1.4. Принятие решения об отказе во включении в список и уведомление об отказе во включение в список** | | | | | | |
| 1.4.1. | Утверждение решения о включении (об отказе во включении) в список и уведомление заявителя о принятом решении | проверяет правильность проекта решения об отказе, утверждает решение и уведомление и передает в порядке делопроизводства для направления заявителю | 1 рабочий день | Орган, предоставляющий услугу | - | - |
| 1.4.2. | Направление [уведомлени](consultantplus://offline/ref=6E1E517E780CA882D56C42E21B7A49F9D3F7C1CA7461D32740BF2FAB5714AEDCFAFE868784413432CF5086B9F0GDL)я заявителю о принятом решении | Специалист, ответственный за формирование списков, передает в порядке делопроизводства подписанное уведомление о принятом решении для направления его заявителю и проставляет в решении номер уведомления и дату его направления заявителю.  Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о принятом решении | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| 1.4.3. | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ и (или) РПГУ) | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа)\* | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к АИС АСП, ЕПГУ и (или) РПГУ, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| **1.5. Формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» и принятие решения об утверждении списка** | | | | | | |
| 1.5.1. | Формирование списка лиц, имеющих право на присвоение звания «Ветеран труда» | Специалист, ответственный за формирование, формирует и распечатывает список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» для направления в министерство на бумажном носителе в 3-х экземплярах | 2 рабочих дня | Специалист органа,  предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма и образец списка лиц, имеющих право на присвоение звания «Ветеран труда»  Технологическое обеспечение: наличие доступа к АИС АСП, компьютер, принтер | Приложения № 8,9 |

\*при наличии технической возможности

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения  сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1. Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края»... | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. ЕПГУ1.  3. РПГУ1[[11]](#footnote-12). | РПГУ | Через экранную форму ЕПГУ1 и (или) РПГУ1[[12]](#footnote-13)) | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги | - | Личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ | РПГУ1 |

Приложение 1

к технологической схеме предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

ФОРМА

Губернатору Ставропольского края

от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия имя отчество (при наличии)

проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне звание «Ветеран труда Ставропольского края» на основании представленных документов.

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. Подпись

Приложение 2

к технологической схеме предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

ОБРАЗЕЦ

Губернатору Ставропольского края

от: Иванова Ивана Ивановича

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

фамилия имя отчество (при наличии)

проживающего по адресу:

г. Ставрополь, ул. Пушкина 73\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон 75-12-17

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас присвоить мне звание «Ветеран труда Ставропольского края» на основании представленных документов.

«15» сентября 2024 г. И.И.Иванов

Приложение 3

к технологической схеме предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

ФОРМА

Расписка

о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и др. документы гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Принял: | |
| Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Уведомление о принятом решении будет направлено в срок до

« » 20 года

посредством:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Электронной связи, адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | почтовой связи, по адресу, указанному в заявлении |
|  | Лично |

*Выбрать один из способов*

Телефон для справок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к технологической схеме предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

ФОРМА

Решение

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение

звания «Ветеран труда Ставропольского края»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отказано

(фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже)

во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

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

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за формирование списков)

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

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение)

(место печати)

Приложение 5

к технологической схеме предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

ОБРАЗЕЦ

Решение

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение

звания «Ветеран труда Ставропольского края»

от 15.03.2017 № 32

Иванову Ивану Ивановичу отказано

(фамилия, имя, отчество заявителя в род. падеже)

во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» на основании имеющейся неснятой и непогашенной судимости.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

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

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за формирование списков)

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

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение)

(место печати)

Приложение 6

к технологической схеме предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

ФОРМА

Уведомление

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания

«Ветеран труда Ставропольского края»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вам решением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа соцзащиты)

от \_\_\_.\_\_\_.20\_\_\_ № \_\_\_\_ отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» на основании того, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать должность, фамилию

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

лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение свих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги органом соцзащиты и его должностными лицами, действия или бездействие органа соцзащиты, а также его должностных лиц.

Вы имеете право подать заявление в произвольной форме и документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края». Заявление и документы подаются в случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

Заявление и документы подаются в управление труда и социальной защиты населения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за формирование списков)

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

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение)

(место печати)

Приложение 7

к технологической схеме предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

ОБРАЗЕЦ

Уведомление

об отказе во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края»

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Уважаемый(ая) *Иванов Иван Иванович* ,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Вам решением *УТСЗН г. Пятигорска*

(наименование органа соцзащиты)

*от 15.03.2017 № 32 отказано во включении в список лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» на основании имеющейся неснятой и непогашенной судимости*.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить основания для отказа)

Отказ может быть обжалован в досудебном порядке

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

(указать должность, фамилию лица, которому может быть обжаловано решение)

или в судебном порядке. Вы имеете право обжаловать: нарушение свих прав и законных интересов, решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги органом соцзащиты и его должностными лицами, действия или бездействие органа соцзащиты, а также его должностных лиц.

Вы имеете право подать заявление в произвольной форме и документы на комиссию по рассмотрению спорных вопросов, возникающих при приеме документов для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края». Заявление и документы подаются в случаях:

наличия в документах, подтверждающих факт награждения, орфографических ошибок или описок;

наличия в трудовой книжке заявителя записи о награждении при отсутствии наградных документов или справок из архивных учреждений;

представления справок, выданных организациями, не являющимися архивными учреждениями, подтверждающих факт работы в годы Великой Отечественной войны в несовершеннолетнем возрасте, а также документов, имеющих размытые печать, подпись(и), угловой штамп;

представления документов, оформленных с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации и Ставропольского края;

возникновения споров по вопросам, связанным с включением в списки граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ставропольского края», и не получившим четкого определения в действующем законодательстве.

Заявление и документы подаются в управление труда и социальной защиты населения администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование должности специалиста, (подпись) (инициалы, фамилия)

ответственного за формирование списков)

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

(наименование должности лица, принимающего (подпись) (инициалы, фамилия)

решение)

(место печати)

Приложение 8

к технологической схеме предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

ФОРМА

С П И С О К

лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»,

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_району (городу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Ф.И.О. | Основание для присвоения звания "Ветеран труда Ставропольского края" | |
| общий трудовой стаж | трудовой стаж в организациях Ставропольского края и награда (название) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

Наименование

должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

М.П.

Приложение 9

к технологической схеме предоставления органами труда и социальной защиты населения администраций муниципальных и городских округов Ставропольского края государственной услуги «Осуществление приема заявлений и документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края», и формирование списка лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Ставропольского края» в соответствии с Законом Ставропольского края от 11 февраля 2014 № 8-кз «О ветеранах труда Ставропольского края».

ОБРАЗЕЦ

С П И С О К

лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда»,

по Александровскому округу (городу)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Основание для присвоения звания «Ветеран труда Ставропольского края» | |
| общий трудовой стаж | трудовой стаж в организациях Ставропольского края и награда (название) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Иванов  Иван Иванович | 48 лет | 48 лет; медаль «За заслуги перед Ставропольским краем» |

Наименование

должности начальник УТСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванова Е.И.

(подпись) (ФИО)

М.П.

1. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
2. 1При наличии технической возможности

   \*при наличии электронного взаимодействия с использованием электронных сервисов или вида сведений СМЭВ [↑](#footnote-ref-3)
3. При наличии электронного взаимодействия с использованием электронных сервисов или вида сведений в СМЭВ [↑](#footnote-ref-4)
4. При наличии электронного взаимодействия с использованием электронных сервисов или вида сведений в СМЭВ [↑](#footnote-ref-5)
5. При наличии электронного взаимодействия с использованием электронных сервисов или вида сведений в СМЭВ [↑](#footnote-ref-6)
6. 1При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
7. 1При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-8)
8. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-9)
9. 1При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-10)
10. При наличии электронного взаимодействия с использованием электронных сервисов или вида сведений в СМЭВ [↑](#footnote-ref-11)
11. 1 При наличии технической возможности. [↑](#footnote-ref-12)
12. [↑](#footnote-ref-13)