



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 11.09.2026

№ 1441

г. Краснодар

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача
удостоверения «Ветеран труда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям государственных казенных учреждений Краснодарского края – управлений социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края и отделу по делам ветеранов министерства труда и социального развития Краснодарского края (Ушакова А.П.) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

4. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 10 июня 2014 г. № 338 «Об утверждении

административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Ветеран труда»;

2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 сентября 2016 г. № 1196 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 10 июня 2014 года № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Ветеран труда»;

3) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 18 августа 2017 г. № 1242 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 10 июня 2014 года № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Ветеран труда»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 28 ноября 2017 г. № 1831 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 10 июня 2014 года № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Ветеран труда»;

5) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 24 мая 2018 г. № 711 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 10 июня 2014 года № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Ветеран труда»;

6) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 12 ноября 2018 г. № 1713 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 10 июня 2014 года № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Ветеран труда»;

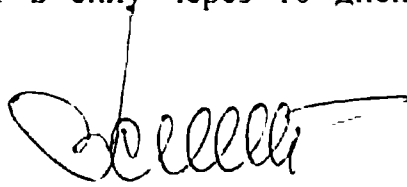
7) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 09 декабря 2019 г. № 2314 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 10 июня 2014 г. № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Ветеран труда»;

8) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 25 ноября 2022 г. № 1938 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 10 июня 2014 г. № 338 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Ветеран труда»;

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Костанова А.И.

6. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized initial 'G' followed by several loops and a horizontal stroke at the end.

С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 11.09.2026 № 1441

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача
удостоверения «Ветеран труда»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Регламент определяет стандарт, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга оказывается в соответствии с Законом Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1069-КЗ и постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2013 г. № 1066.

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в разделе 1 приложения к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются постоянно проживающие на территории Краснодарского края граждане Российской Федерации из числа:

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

1.2.1.2. Граждан, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем

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

1.2.2. Под ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) понимаются ведомственные знаки отличия, учрежденные федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, Центральным банком Российской Федерации (Банком России), государственными корпорациями.

Порядок учреждения ведомственных знаков отличия, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда», федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, и награждения указанными знаками отличия определяется Правительством Российской Федерации. Порядок учреждения ведомственных знаков отличия, дающих право на присвоение звания «Ветеран труда», иными федеральными государственными органами, Центральным банком Российской Федерации (Банком России), государственными корпорациями и награждения указанными знаками отличия определяется указанными органами, Центральным банком Российской Федерации (Банком России), организациями, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

За гражданами, которые по состоянию на 30 июня 2016 г. награждены ведомственными знаками отличия в труде, сохраняется 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.

Под ведомственными знаками отличия в труде, награждение которыми произведено по состоянию на 30 июня 2016 г., понимаются ведомственные знаки отличия в труде, учрежденные федеральными органами государственной власти, Президиумами Верховного Совета СССР и РСФСР, Советами Министров СССР и РСФСР, Верховным Судом СССР, Прокуратурой СССР и Российской Федерации, министерствами и ведомствами СССР и РСФСР, ВЦСПС, ФНПР, в том числе совместно с центральными комитетами профсоюзов отраслей народного хозяйства, при условии, что награжденные граждане работали в системе указанных органов, министерств и ведомств.

1.2.3. За получением государственной услуги может обратиться представитель заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей определены в таблице 2 приложения к Регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, а также на Региональном портале»

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице 2 приложения к Регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале, Региональном портале.

1.3.2. Государственная услуга предоставляется заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) заявителей по результатам анкетирования (определяется исходя из общих признаков заявителя, а также результата предоставления государственной услуги).

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается министерством в открытой и доступной форме на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на Региональном портале, на Интерактивном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется министерством труда и социального развития Краснодарского края с участием управлений социальной защиты населения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом государственной услуги является:
решение о присвоении звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»;
решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;
решение о выдаче дубликата удостоверения;
решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения;
решение о замене удостоверения;

решение об отказе в замене удостоверения.

Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения «Ветеран труда», решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения, решение о замене (об отказе в замене) удостоверения оформляется приказом министерства.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги может направляться (выдаваться) независимо от способа обращения за государственной услугой: в МФЦ или в управление социальной защиты населения, в личный кабинет Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

В результате предоставления государственной услуги формируется реестровая запись, вносимая в банк данных ветеранов труда государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

Документами, содержащими решение о предоставлении государственной услуги, являются:

- уведомление о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»;

- уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»;

- уведомление о выдаче дубликата удостоверения;

- уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения;

- уведомление о замене удостоверения;

- уведомление об отказе в замене удостоверения.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения, замене удостоверения, направляется заявителю (представителю) с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, может быть получено:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- на бумажном носителе почтовым отправлением;

- на бумажном носителе лично в управлении социальной защиты населения;

- в форме электронного документа, подписанного УКЭП, направленного посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала в личный кабинет заявителя;

- на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение государственной услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги может направляться (выдаваться) независимо от способа обращения за государственной услугой: в МФЦ или в управление социальной защиты населения, в личный кабинет Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала.

2.3.2. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается заявителю (представителю) управлением социальной защиты населения под роспись в книге учета удостоверений.

Выданные удостоверения (дубликаты удостоверений), в том числе в связи с заменой, регистрируются в книге учета удостоверений согласно приложению. Книга учета удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя управления социальной защиты населения и печатью.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе при обращении заявителя (представителя) в управление социальной защиты населения, через МФЦ, посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала, почтовой связи, составляет 60 календарных дней со дня подачи гражданами заявления и документов.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, в том числе при обращении непосредственно в управление социальной защиты населения, через МФЦ либо посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала, почтовой связи, не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса о предоставлении государственной услуги) в министерстве.

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

Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, предусмотренных Регламентом, а также при получении результата предоставления государственной услуги в управлении социальной защиты населения либо в МФЦ не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами (сведениями) осуществляется не позднее одного рабочего дня со дня подачи заявления лично (со дня направления заявления при подаче заявления с прилагаемыми

документами (сведениями)) в управление социальной защиты населения, с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала, либо со дня поступления заявления в управление социальной защиты населения, в том числе через МФЦ, по экстерриториальному принципу, либо направления через организацию почтовой связи.

2.7.2. Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала, или посредством МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.3. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в управлениях социальной защиты населения, на Региональном портале, на Интерактивном портале, в МФЦ размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в управлениях социальной защиты населения, на Едином портале, Региональном портале, на Интерактивном портале, в МФЦ размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи заявления на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), предоставлении государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

2.10.1. Иные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Государственная услуга в МФЦ в соответствии со статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ по комплексному запросу не предоставляется.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только в отношении совершеннолетних.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним.

2.10.5. Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги, является ПК «Катарсис: Соцзащита».

2.10.6. Заявитель (представитель) независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между министерством и МФЦ.

Регламентом предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Управление социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя) или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

Заявителю (представителю) предоставляется возможность получения уведомления, являющегося результатом предоставления государственной услуги, в виде копии документа на бумажном носителе, в том числе документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

2.10.7. Возможность выдачи заявителю (представителю) результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги.

2.10.8. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении государственной услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует).

2.10.9. При направлении заявления и документов, подтверждающих основания для присвоения звания «Ветеран труда», в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала и Интерактивного портала, заявителю (представителю) необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении государственной услуги), направленные в электронной форме, для проверки их достоверности в управление социальной защиты населения.

2.10.10. В случае поступления заявления и документов, подтверждающих основания для присвоения звания «Ветеран труда», в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала и Интерактивного портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, созданной лицом, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, представления в управление подлинников документов (кроме фотографий) от гражданина не требуется.

2.10.11. В случае направления заявления и документов, подтверждающих основания для присвоения звания «Ветеран труда», посредством почтовой связи, подлинники документов не направляются, и установление личности, свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении, удостоверение верности копий приложенных документов осуществляется нотариусом или иным уполномоченным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.10.12. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть предоставлены в управление социальной защиты населения

лично или посредством МФЦ без использования электронных носителей.

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявители (представители) должны представить самостоятельно, и документы, которые заявители (представители) вправе представить по собственной инициативе, приведены в таблице 3 раздела 4 приложения к Регламенту.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги приведены в разделе 6 приложения к Регламенту.

2.11.3. Перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приводится в таблице 3 раздела 4 приложения к Регламенту.

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

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

отсутствие документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации и место жительства на территории Краснодарского края заявителя;

отсутствие документов, подтверждающих полномочия законного представителя, – в случае подачи заявления представителем;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» являются:

2.12.3.1. Представление не в полном объеме документов, указанных в таблице 3 приложения к Регламенту, – для граждан, указанных в пункте 1 таблицы 2 раздела 3 приложения к Регламенту.

2.12.3.2. Представление не в полном объеме документов, указанных в таблице 3 приложения к Регламенту, – для граждан, указанных в пункте 2 таблицы 2 раздела 3 приложения к Регламенту.

2.12.3.3. Наличие в документах исправлений, ошибок, противоречий, несоответствий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.12.3.4. Отсутствие в документах о трудовой деятельности сведений о необходимом трудовом (страховом) стаже.

2.12.3.5. Несоответствие документов, подтверждающих продолжительность периодов работы и иной деятельности, требованиям, предусмотренным к таким документам Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2014 г. № 1015.

2.12.3.6. Отсутствие документов о периодах работы и иной деятельности, предусмотренных Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2014 г. № 1015.

2.12.3.7. Отсутствие документа (сведений в документе) о выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

2.12.3.8. Отсутствие документа (сведений в документе), подтверждающего(их) 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), – для граждан, в указанных в пункте 1 таблицы 2 раздела 3 приложения к Регламенту.

2.12.3.9. Отсутствие документа (сведений в документе), подтверждающего(их) награждение ведомственными знаками отличия в труде, указанными в абзаце третьем части второй статьи 1.1 Закона Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1069-КЗ «О присвоении звания «Ветеран труда» и предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края».

2.12.3.10. Несоответствие документа (сведений в документе), подтверждающего(их) награждение ведомственными знаками отличия в труде, награждение которыми произведено по состоянию на 30 июня 2016 г., требованиям, предъявляемым к ведомственным знакам отличия в труде, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда», указанным в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1069-КЗ «О присвоении звания «Ветеран труда» и предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края».

2.12.3.11. Несоответствие документа (сведений в документе), подтверждающего(их) награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде

(службе), требованиям, предъявляемым к ведомственным знакам отличия в труде (службе), учрежденным федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, государственными корпорациями, указанным в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1069-КЗ, – для граждан, указанных в пункте 1 таблицы 2 раздела 3 приложения к Регламенту.

2.12.3.12. Отсутствие документа (сведений в документе) о трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны – для граждан, указанных в пункте 2 таблицы 2 раздела 3 приложения к Регламенту.

2.12.4. Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения являются:

2.12.4.1. Наличие в документах исправлений, ошибок, противоречий, несоответствий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.12.4.2. Отсутствие сведений о правовом акте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на основании которого гражданину присвоено звание «Ветеран труда», в архивной выписке из правового акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или в полученной информации (справке) – для граждан, указанных в пункте 4 таблицы 2 раздела 3 приложения к Регламенту.

2.12.4.3. Отсутствие сведений о правовом акте главы муниципального образования Краснодарского края, на основании которого гражданину присвоено звание «Ветеран труда», в архивной выписке из правового акта главы муниципального образования Краснодарского края или в полученной информации (справке) – для граждан, указанных в пункте 5 таблицы 2 раздела 3 приложения к Регламенту.

2.12.5. Основаниями для отказа в замене удостоверения являются:

2.12.5.1. Наличие в документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.12.5.2. Отсутствие удостоверения, подлежащего замене.

2.12.5.3. Наличие в удостоверении, подлежащем замене, исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.

2.12.5.4. Отсутствие документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества гражданина, выданных в установленном порядке органами записи актов гражданского состояния.

2.12.6. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.5.4 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 3 приложения 1 к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной

услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Государственной услугой не предусмотрены следующие административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя (представителя) заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Вопросы, направленные на определение категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 1 приложения к Регламенту.

Профилирование заявителя (представителя) осуществляется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала либо во время личного приема заявителя (представителя) в управлении социальной защиты населения или МФЦ.

По результатам получения от заявителя ответов на вопросы устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 2 приложения к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Формы заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, приводятся в разделе 5 приложения к Регламенту.

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявлений и документов (или) информации приводятся в таблице 3 приложения к Регламенту.

При поступлении в управление социальной защиты населения заявления и документов, подтверждающих основания для присвоения звания «Ветеран труда», в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала,

Регионального портала, Интерактивного портала, специалист управления социальной защиты населения в течение 2 рабочих дней направляет гражданину электронное сообщение, подтверждающее поступление данных документов, а также направляет информацию об адресе и графике работы управления социальной защиты населения.

В ходе личного приема заявителя (представителя) установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, или посредством идентификации и аутентификации в управлении социальной защиты населения или МФЦ, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

При поступлении заявления и документов, и (или) информации посредством почтовой связи идентификация и аутентификация заявителя (представителя) осуществляется на основании копии документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), заверенной в установленном законодательстве порядке.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации приводятся в таблице 4 приложения к Регламенту.

В случае отсутствия документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации и место жительства на территории Краснодарского края заявителя, и (или) документов, удостоверяющих личность и подтверждающих полномочия представителя (доверенного лица), – в случае подачи заявления представителем, специалист управления социальной защиты населения возвращает документы заявителю (представителю) в день их получения с письменным указанием причины отказа в приеме документов – при личном обращении заявителя (представителя), при направлении документов по почте – в 5-дневный срок с даты получения этих документов с указанием причины отказа в приеме документов способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя (представителя) после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя (представителя) независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в управление социальной защиты населения, Единый портал, Региональный портал, Интерактивный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставле-

ния государственной услуги в управление социальной защиты населения, составляет 15 минут.

Регистрация заявления (запроса) и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала или посредством МФЦ, поступивших в управление социальной защиты населения в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

Управление социальной защиты населения обеспечивает проверку заявлений и копий документов граждан, заверенных в установленном порядке, и формирует в соответствующие списки:

- список граждан, подавших заявление и документы для присвоения звания «Ветеран труда»;

- список граждан на выдачу дубликата удостоверения;

- список граждан на замену удостоверения.

Сформированные списки направляет сопроводительным письмом в министерство в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов граждан при отсутствии необходимости направления межведомственных запросов.

В случае необходимости запроса документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалист управления социальной защиты населения направляет проверенный список граждан, подавших заявление и документы для присвоения звания «Ветеран труда», проверенный список граждан на выдачу дубликата удостоверения и проверенный список на замену удостоверения, заявления и копии документов граждан, заверенных в установленном порядке должностным лицом управления социальной защиты населения, в министерство на следующий день после дня поступления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации.

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

3.2.3.1. Межведомственный информационный запрос посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»: «Регистрация по месту жительства». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является поступление от заявителя (представителя) заявления, направленного посредством Единого портала, Регионального портала или Интерактивного портала.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения оснований для его направления.

3.2.3.2. Межведомственный информационный запрос посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»: «Запрос сведений о физическом лице из ЕРН». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

В случае невозможности получения указанных сведений в порядке межведомственного электронного взаимодействия, управление социальной защиты населения запрашивает их на бумажном носителе.

3.2.3.3. Межведомственный информационный запрос посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»: «Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

3.2.3.4. Межведомственный информационный запрос посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»: «Сведения о трудовой деятельности в витрине СФР». Поставщиком сведений является Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения оснований для его направления.

3.2.3.5. Для граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения, управление социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов граждан запрашивает:

справку из органов внутренних дел об утрате удостоверения – в территориальном управлении Главного управления Министерства внутренних дел Российской Федерации по Краснодарскому краю по месту жительства граждан;

копию правового акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о присвоении звания «Ветеран труда», заверенную в установленном порядке, или архивную выписку из правового акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о присвоении звания «Ветеран труда» либо информацию (справку) со сведениями о правовом акте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации о присвоении звания «Ветеран труда» – в органе исполнительной власти субъекта Российской Федерации, принявшем решение о присвоении звания «Ветеран труда» (для граждан, получившим звание «Ветеран труда» в соответствии с решениями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации);

копию правового акта главы муниципального образования Краснодарского края о присвоении звания «Ветеран труда» или архивную выписку из правового акта главы муниципального образования Краснодарского края о присвоении звания «Ветеран труда» либо информацию (справку) со сведениями о правовом акте главы муниципального образования Краснодарского края о присвоении звания «Ветеран труда» – в администрации муниципального образования Краснодарского края, глава которого принял решение о присвоении звания «Ветеран труда» (для граждан, получившим звание «Ветеран труда» в соответствии с решениями глав муниципальных образований Краснодарского края в период с 30 мая 1995 г. по 03 сентября 1998 г.).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

Заявитель (представитель) вправе по своей инициативе самостоятельно представить в управление социальной защиты населения справку об утрате удостоверения и копии правовых актов, на основании которых ему было присвоено звание «Ветеран труда».

3.2.3.6. Для граждан, претендующих на замену удостоверения, управления социальной защиты населения направляют межведомственные запросы: «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем (представителем) документов.

При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня возникновения оснований для его направления.

3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в таблице 4 раздела 5 приложения к Регламенту.

Должностное лицо министерства:

проверяет заявления и копии документов граждан, необходимые для получения государственной услуги, указанные в таблице 3 раздела 4 приложения к Регламенту;

подготавливает проект приказа министерства о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и выдаче (отказе в выдаче) дубликатов удостоверений, замене (об отказе в замене) удостоверений в 30-дневный срок со дня регистрации заявлений и документов граждан в министерстве;

информирует управления социальной защиты населения письмами министерства о принятии решения об отказе гражданам в присвоении звания «Ветеран труда», выдаче дубликатов удостоверений и замене удостоверений в 15-дневный срок со дня вступления в силу приказа министерства.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

осуществляет прием результатов рассмотрения документов граждан министерством и информации о принятых решениях, оформленных приказами министерства;

уведомляет граждан о принятии решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения либо замене (об отказе в замене) удостоверения в течение 3 рабочих дней со дня поступления письма министерства по почте на бумажном носителе или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

3.2.5. Предоставление результата государственной услуги.

Должностное лицо министерства:

формирует заявку на выдачу бланков удостоверений по результатам изданных приказов министерства;

получает бланки удостоверений на складе министерства;

обеспечивает учет бланков удостоверений в книге учета бланков строгой отчетности по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н, и хранение бланков удостоверений как документов строгой отчетности в соответствии с Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 20 сентября 2024 г. № 132н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета государственных финансов «План счетов бюджетного учета»;

обеспечивает оформление удостоверений и дубликатов удостоверений в 15-дневный срок после вступления в силу приказов министерства, дата выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) соответствует дате принятия приказа министерства;

обеспечивает учет, хранение и выдачу удостоверений в установленном порядке;

информирует управления социальной защиты населения о необходимости получения удостоверений в 15-дневный срок после вступления в силу приказов

министерства;

выдает удостоверения управлениям социальной защиты населения с сопроводительным письмом министерства;

возвращает документы граждан, послужившие основанием для присвоения (отказа в присвоении) звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения, для выдачи (отказа в выдаче) дубликата удостоверения и для замены (отказа в замене) удостоверения, управлениям социальной защиты населения для хранения в установленном порядке в течение 5 лет;

составляет отчет о расходовании бланков удостоверений и передает его в отдел исполнения бюджета министерства;

оформляет в установленном порядке акты на списание удостоверений, испорченных при заполнении, а также удостоверений, испорченных и сданных гражданами.

Должностное лицо управления социальной защиты населения:

получает в министерстве удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня поступления письма министерства о необходимости получения удостоверений;

документы граждан, послужившие основанием для присвоения (отказа в присвоении) звания «Ветеран труда», для выдачи (отказа в выдаче) дубликата удостоверения и для замены (отказа в замене) удостоверения, обеспечивает их формирование и хранение согласно приказам министерства в установленном порядке в течение 5 лет;

обеспечивает учет, хранение полученных удостоверений в установленном порядке;

приглашает граждан за получением удостоверений;

регистрирует выдачу удостоверений в Книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя управления социальной защиты населения и печатью;

отражает движение полученных удостоверений в соответствии с установленными требованиями ежеквартально;

возвращает в министерство испорченные удостоверения (если имеются в наличии), в том числе сданные гражданами.

3.2.6. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Представление заявителем (представителем) заявления и документов, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Едином портале, на Региональном портале, Интерактивном портале, через МФЦ, при личном обращении в управление социальной защиты населения, либо почтовым отправлением.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, Интерактивном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации; в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя; личное обращение в управление социальной защиты населения – документ, удостоверяющий личность заявителя; почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность заявителя, заверенная в

установленном законодательстве порядке.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем), принимается следующее решение (одно из):

решение о выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок;

решение об отказе в выдаче документа, выданного по результатам ранее предоставленной государственной услуги, без опечаток и ошибок.

Способы получения результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем (представителем): в личном кабинете на Едином портале, на Региональном портале, Интерактивном портале, в МФЦ (в случае обращения заявителя (представителя) в МФЦ за исправлением ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги документе), посредством почтовой связи, при личном обращении в управление социальной защиты населения.

Если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, которое вручается заявителю (представителю) в соответствии с пунктом 3.2.5 Регламента.

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

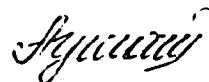
В личном кабинете заявителя (представителя) на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале размещаются следующие статусы о ходе предоставления государственной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления государственной услуги:

заявление (запрос) зарегистрировано;

услуга предоставлена – размещается решение о предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе;

в предоставлении услуги отказано – размещается решение об отказе в предоставлении государственной услуги в виде сканированного документа на бумажном носителе, содержащее мотивированное обоснование принятия указанного решения с указанием перечня документов и информации, отсутствие или недостоверность которой послужили причиной отказа.

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова

Приложение
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда» и выдача удостоверения
«Ветеран труда»

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений,
идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги, формы
заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

1. ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1.1. **Государственная услуга** – государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда».

1.2. **Единый портал** – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. **Закон Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1069-КЗ** – Закон Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1069-КЗ «О присвоении звания «Ветеран труда» и предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края».

1.4. **Заявитель** – граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Краснодарского края: награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении; начавшие трудовую деятельность в

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

1.5. Интерактивный портал – интерактивный портал социальной защиты населения министерства труда и социального развития Краснодарского края (<http://soc23.ru>).

1.6. Книга учета удостоверений – книга учета удостоверений «Ветеран труда».

1.7. Министерство – министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.8. МФЦ – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

1.9. Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2013 г. № 1066 – постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2013 г. № 1066 «О порядке присвоения звания «Ветеран труда» и предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края».

1.10. Постановление № 634 – постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

1.11. Постановление № 852 – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.12. Представитель – представитель (законный представитель) заявителя.

1.13. Приказы министерства – приказы министерства по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений), замене удостоверений.

1.14. Региональный портал – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

1.15. Регламент – административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда».

1.16. СФР – Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

1.17. Удостоверение – удостоверение «Ветеран труда».

1.18. Управление социальной защиты населения – государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения в муниципальных образованиях Краснодарского края.

1.19. Федеральный закон № 210-ФЗ – Федеральный закон от 27 июля

2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Таблица 1

2. ВОПРОСЫ
для анкетирования заявителей с целью определения
общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Признаки заявителя по предоставлению государственной услуги:		
1	Вы обращаетесь впервые за присвоением звания «Ветеран труда» и выдачей удостоверения?	1) граждане, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда» и выдачу удостоверения впервые; 2) граждане, имеющие звание «Ветеран труда», у которых удостоверение «Ветеран труда» пришло в негодность или утеряно, претендующие на выдачу дубликата удостоверения; 3) граждане, имеющие удостоверение «Ветеран труда», изменившие фамилию (имя, отчество), претендующие на замену удостоверения
2	Вы работающий или являетесь служащим (пенсионером, получающим пенсию за выслугу лет)?	1) работающий (не работающий) гражданин; 2) гражданин, проходящий военную службу, в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы; 3) гражданин, являющийся получателем пенсии за выслугу лет в календарном исчислении
Признаки заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе:		
3	Категория заявителя?	гражданин, получивший в результате предоставления государственной услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

3. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ идентификатора категорий (признаков) заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги	Перечень отдельных признаков заявителя
1	2	3
Граждане, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда» и выдачу удостоверения впервые		
1	Правовой акт (один из): 1) решение о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения; 2) решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»	1) граждане, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных 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; 2) представитель
2	Правовой акт (один из): 1) решение о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения; 2) решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»	1) граждане, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин; 2) представитель

1	2	3
Граждане, претендующие на выдачу дубликата удостоверения		
3	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения	1) граждане, получившие звание «Ветеран труда» в соответствии с постановлениями главы администрации (губернатора) Краснодарского края (приказами министерства); 2) представитель
4	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения	1) граждане, получившие звание «Ветеран труда» в соответствии с решениями органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации; 2) представитель
5	Правовой акт (один из): 1) решение о выдаче дубликата удостоверения; 2) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения	1) граждане, получившие звание «Ветеран труда» в соответствии с решениями глав муниципальных образований Краснодарского края в период с 30 мая 1995 г. по 03 сентября 1998 г.; 2) представитель
Граждане, претендующие на замену удостоверения		
6	Правовой акт (один из): 1) решение о замене удостоверения; 2) решение об отказе в замене удостоверения	1) граждане, получившие звание «Ветеран труда» и имеющие удостоверение, выданное по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»; 2) представитель
Исправление ошибок и опечаток в выданном удостоверении (дубликате удостоверения)		
7	1) решение о выдаче документа, выданного по результатам ранее представленной государственной услуги, без опечаток и ошибок; 2) решение об отказе в выдаче документа, выданного по результатам ранее представленной государственной услуги, без опечаток и ошибок	1) граждане, получившие в результате предоставления государственной услуги удостоверение (дубликат удостоверения) с опечаткой или ошибкой; 2) представитель

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, необходимых для предоставления услуги

№ Идентификатора категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3
Документы и информация, которые заявитель (представитель) должен представить самостоятельно:		
1, 2, 3, 4, 5, 6	Заявление	представляется по форме, согласно приложению к Регламенту. Формат подачи заявления: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество – 1
1, 2, 3, 4, 5, 6	Документ, удостоверяющий личность, гражданство Российской Федерации и подтверждающий место жительства на территории Краснодарского края	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – формируется посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1, 2, 3, 4, 5, 6	Документ, подтверждающий полномочия представителя	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю;

1	2	3
		посредством почтовой связи – копия документа, заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1, 2, 3, 4, 5, 6	Заявление-согласие на обработку персональных данных	документ представляется по форме, согласно приложению к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
1	Документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетной грамотой Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и документы о трудовом (страховом) стаже, учитываемом для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

1	2	3
2	Документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2	Документы о наличии трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1	Документы о наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

1	2	3
1	Документ о наличии выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (расчет выслуги или справка, выдаваемые федеральным органом исполнительной власти, в которых предусмотрена военная и приравненная к ней служба)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
6	Удостоверение, выданное по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1, 2	2 фотографии размером 3 x 4 см	формат подачи документа: непосредственно в управление социальной защиты населения – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала (после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде), непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ, посредством почтовой связи. Количество предоставляемых документов – 2
3, 4, 5, 6	1 фотография размером 3 x 4 см	формат подачи документа: непосредственно в управление социальной защиты населения – при подаче заявления посредством Единого портала, Регионального портала, Интерактивного портала (после получения электронного сообщения, подтверждающего поступление заявления в электронном виде), непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ, посредством почтовой связи. Количество предоставляемых документов – 1

1	2	3
3, 4, 5	Испорченное удостоверение (в случае порчи)	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
6	Удостоверение, выданное по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
7	Заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления услуги документе	документ представляется по форме, согласно приложению к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – формируется посредством Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1

1	2	3
7	1 фотография размером 3 x 4 см	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – формируется посредством Регионального портала, Интерактивного портала; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал. Количество предоставляемых документов – 1
Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:		
3, 4, 5	Справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что утерянное удостоверение не найдено	формат подачи документа: через личный кабинет на Едином портале, Региональном портале, Интерактивном портале – в виде сканированного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в управление социальной защиты населения – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; через МФЦ – оригинал для снятия копии и возврата заявителю; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

5. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Иден- тифи- ка- торы кате- горий (при- зна- ков) заяви- телей	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1	1, 2, 3, 4, 5, 6	1. Отсутствие документа, подтверждающего гражданство Российской Федерации и место жительства на территории Краснодарского края заявителя. 2. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме. 3. Непредставление документа,	нет	1. Наличие в документах исправлений, ошибок, противоречий, несоответствий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание. 2. Отсутствие в документах о трудовой деятельности сведений о необходимом трудовом (страховом) стаже. 3. Несоответствие документов, подтверждающих продолжительность периодов работы и иной деятельности, требованиям, предусмотренным к таким документам Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2014 г. № 1015. 4. Отсутствие документов о пе-

1	2	3	4	5
		удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ) – для установления личности заявителя (представителя заявителя).		риодах работы и иной деятельности, предусмотренных Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 02 октября 2014 г. № 1015
2	1, 7	4. Отсутствие документов, подтверждающих полномочия законного представителя	нет	5. Отсутствие документа (сведений в документе), подтверждающего(их) 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)
3	1, 7		нет	6. Отсутствие документа (сведений в документе) о выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении
4	2, 7		нет	7. Отсутствие документа (сведений в документе) о трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны
5	1, 2, 7		нет	8. Представление не в полном объеме документов. 9. Отсутствие документа (сведений в документе), подтверждающего(их) награждение ведомственными знаками отличия в труде, указанными в абзаце третьем части второй статьи 1.1 Закона Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1069-КЗ. 10. Несоответствие документа (сведений в документе), подтверждающего(их) награждение

1	2	3	4	5
				ведомственными знаками отличия в труде, награждение которыми произведено по состоянию на 30 июня 2016 г., требованиям, предъявляемым к ведомственным знакам отличия в труде, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда», указанным в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1069-КЗ «О присвоении звания «Ветеран труда» и предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края». 11. Несоответствие документа (сведений в документе), подтверждающего(их) награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе), требованиям, предъявляемым к ведомственным знакам отличия в труде (службе), учрежденным федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации, иными федеральными государственными органами, государственными корпорациями, указанным в Законе Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1069-КЗ
6	3, 4, 7		нет	12. Отсутствие сведений о правовом акте органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на основании которого гражданину присвоено звание «Ветеран труда», в архивной выписке из правового акта органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации или в полученной информации (справке) (для граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения)
7	5, 7		нет	13. Отсутствие сведений о правовом акте главы муниципального образования Краснодарского края, на основании кото-

1	2	3	4	5
				рого гражданину присвоено звание «Ветеран труда», в архивной выписке из правового акта главы муниципального образования Краснодарского края или в полученной информации (справке) (для граждан, претендующих на выдачу дубликата удостоверения)
8	6, 7		нет	14. Отсутствие удостоверения, подлежащего замене. 15. Наличие в удостоверении, подлежащем замене, исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание. 16. Отсутствие документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества гражданина, выданных в установленном порядке органами записи актов гражданского состояния

6. ФОРМЫ

**заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

6.1. Форма заявления на выдачу удостоверения «Ветеран труда»

Министру труда
и социального развития
Краснодарского края
от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____,
проживающего _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы, присвоить звание «Ветеран труда» согласно Закону Краснодарского края от 28 июля 2006 г. № 1069-КЗ «О присвоении звания «Ветеран труда» и предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям жителей Краснодарского края» и выдать удостоверение «Ветеран труда».

Перечень документов на _____ л.

1. Документ, удостоверяющий личность _____

2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица) _____

3. Документ о награде (вид и наименование) _____

4. СНИЛС _____

5. Документ о трудовом стаже _____

Трудовой стаж составляет _____

6. Документ о выслуге лет, необходимой для назначения пенсии в календарном исчислении _____

Выслуга лет в календарном исчислении составляет _____

7. Фотография размером 3х4 см ____ шт.

(дата)

(подпись)

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

Должностное лицо, принявшее документы: _____

(подпись, расшифровка)

(дата)

6.2. Форма заявления на выдачу дубликата удостоверения «Ветеран труда»

Министру труда
и социального развития
Краснодарского края

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____,

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас оформить дубликат удостоверения «Ветеран труда», так как
ранее выданное _____

(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения)

Перечень документов на _____ л.

1. Документ, удостоверяющий личность _____

2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномо-
чия законного представителя (доверенного лица) _____

3. Фотография размером 3 x 4 см _____ шт.

(дата)

(подпись)

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

Должностное лицо, принявшее документы: _____

(подпись, расшифровка)

(дата)

6.3. Форма заявления на замену удостоверения «Ветеран труда»

Министру труда
и социального развития
Краснодарского края

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего _____

электронная почта: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть мои документы и заменить удостоверение «Ветеран труда» в связи с изменением _____

(указываются: фамилия, имя, отчество)

Перечень документов на _____ л.

1. Документ, удостоверяющий личность _____

2. Документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия законного представителя (доверенного лица) _____

3. Удостоверение, выданное по форме, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 г. № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда», и подлежащее замене

(серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший удостоверение)

4. Документ, подтверждающий изменение фамилии, имени, отчества гражданина, выданный в установленном порядке органами записи актов гражданского состояния

5. Фотография размером 3 x 4 см _____ шт.

(дата)

(подпись)

Перечень принятых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

Должностное лицо, принявшее документы: _____

(подпись, расшифровка)

(дата)

6.4. Форма согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая) по
адресу: _____,
паспорт серии _____, номер _____, выдан _____

«____» _____ 20__ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие государственному казенному учреждению Краснодарского края – управлению социальной защиты населения в _____

(наименование управления социальной защиты населения в муниципальном образовании)
расположенному по адресу: _____

при подаче заявления законным представителем (доверенным лицом) дополни-
тельно указываются: _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя)

или доверенного лица)

документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного
лица) _____ серия _____ номер _____ дата выдачи _____,
(вид документа)

кем выдан _____,

(наименование органа, выдавшего документ)

зарегистрирован(а) по месту жительства по адресу: _____

адрес фактического проживания: _____

контактный телефон: _____,
 электронная почта: _____,
 на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, реквизитов документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адреса места жительства, адреса электронной почты, номера мобильного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах в целях предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Ветеран труда» и передачи министерству труда и социального развития Краснодарского края.

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Государственное казенное учреждение Краснодарского края – управление социальной защиты населения в _____

(наименование управления социальной защиты населения в муниципальном образовании Краснодарского края)

может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи(ей) по сети интернет.

Также даю согласие на передачу моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, реквизитов документа, удостоверяющего личность, СНИЛС, адреса места жительства, адреса электронной почты, номера мобильного телефона и иных сведений в предоставляемых мною документах в целях предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Ветеран труда» следующим третьим лицам: министерству труда и социального развития Краснодарского края, расположенному по адресу: г. Краснодар, ул. Чапаева, д. 58.

Министерство труда и социального развития Краснодарского края может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи(ей) по сети интернет.

Также даю согласие на передачу моих персональных данных, а именно: фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса места жительства, реквизитов удостоверения «Ветеран труда» для размещения в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» в целях осуществления учета сведений об отнесении граждан к категории ветеранов труда.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

**6.5. Форма заявления
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления государственной
услуги документе**

В министерство труда
и социального развития
Краснодарского края
от _____

(фамилия, имя, отчество)

(наименование документа,
удостоверяющего личность, серия,
номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания),
телефон, адрес электронной почты)

**Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления государственной
услуги документе**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в удостоверении «Ветеран труда» (в решении о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги)) (нужное подчеркнуть) от _____ № _____ наименование:

_____.

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения
в выданном в документе)

Прошу изложить _____
(указать правильное написание соответствующих данных)

_____.

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество листов

Должностное лицо, принявшее документы:

(подпись, расшифровка)_____
(дата)

Начальник отдела
по делам ветеранов
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края



А.П. Ушакова