



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

26 декабря 2025 года № 1395

г. Саратов

О внесении изменения в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 19 ноября 2021 года № 1396

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 19 ноября 2021 года № 1396 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель министра

Н.Г. Гурьева



Приложение
к приказу министерства труда и
социальной защиты Саратовской области
от 26.12.2025 № 1395

«Приложение
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда и социальной
защиты Саратовской области от 19.11.2021
№ 1396

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ
«Присвоение звания «Ветеран труда»**



1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее соответственно – Административный регламент, Услуга).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление Услуги в части присвоения звания «Ветеран труда» и выдачи удостоверения ветерана труда (далее – удостоверение ветерана) впервые являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

- 1) имеющие удостоверение «Ветеран труда»;
- 2) 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;
- 3) награжденные по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде 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;
- 4) 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.

Заявителями на предоставление Услуги в части получения дубликата удостоверения ветерана являются лица, имеющие звание «Ветеран труда», проживающие на территории Саратовской области и обратившиеся за получением дубликата удостоверения ветерана.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

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



1.3.1. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – реестр услуг, Единый портал).

2. Стандарт предоставления Услуги

2.1. Наименование Услуги

2.2.1. Присвоение звания «Ветеран труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

2.2.2. Организациями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление Услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области по месту жительства или пребывания заявителя (далее – Учреждения), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

Органом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, является Министерство.

2.3. Результат предоставления Услуги

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- а) решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и оформление удостоверения ветерана;
- б) выдача (отказ в выдаче) дубликата удостоверения ветерана.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, на основании которого заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат Услуги, является соответствующее уведомление.

2.3.3. Способами предоставления результата Услуги является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении посредством почтовой связи, электронной почтой, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

2.3.4. Формирование реестровой записи факта получения заявителем результата предоставления Услуги в информационной системе не осуществляется.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 40 календарных дней со дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган.

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

2.5.1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги непосредственно в Учреждении составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги

2.7.1. Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе лично в Учреждение, а также направленное в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется Учреждением в день его поступления; заявление, поданное через МФЦ или в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрируется Учреждением не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства по адресу: https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/trebovaniya_k_pomeshcheniyam/ в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.9. Показатели доступности и качества Услуги

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте Министерства по адресу: https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/pokazateli_dostupnosti_i_kachestva/ в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

2.10. Иные требования к предоставлению 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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления

Услуги:

Единый портал;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦП);

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг;

Федеральная государственная информационная система «Единый реестр записей актов гражданского состояния» (далее – ЕГР ЗАГС);

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (далее – ФГИС ДО);

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения» (далее – АИС ЭСРН).

2.10.3. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на прием в Учреждение посредством телефонной связи.

2.10.4. После получения результата Услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность оставить обратную связь об Услуге в точке получения Услуги.

2.10.5. МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии осуществляет прием заявлений и документов на предоставление Услуги.

МФЦ не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Процедура выдачи удостоверения ветерана (дубликата удостоверения ветерана) осуществляется в МФЦ при условии принятия решения о предоставлении Услуги и указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении на предоставление Услуги способа получения удостоверения ветерана (дубликата удостоверения ветерана) через МФЦ.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в

соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, включающий документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении Услуги приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о присвоении звания «Ветеран труда» (далее – заявление) предусмотрена приложением № 1 к Закону Саратовской области от 06.03.2019 № 18-ЗСО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Саратовской области» (далее – Закон № 18-ЗСО).

Форма заявления на выдачу дубликата удостоверения ветерана предусмотрена приложением № 2 к Закону № 18-ЗСО.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрены.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги: статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2.1 Административного регламента;

выявление недостоверных сведений в документах, указанных в части 2 статьи 2 Закона № 18-ЗСО;

непредставление заявителем (представителем заявителя) в Учреждение полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения), содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявителем (представителем заявителя) в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением уведомления заявителю (представителю заявителя) о необходимости представления документов (сведений) (или их нотариально заверенных копий), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не представлены в Учреждение оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием Единого портала или представленные заявителем

(представителем заявителя) документы (сведения) с использованием Единого портала, не соответствуют требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления документов в электронной форме.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 к Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления Услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя);
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 7) предоставление результата Услуги.

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

3.1. Профилирование заявителя

3.1.1. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя (представителя заявителя), в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с Таблицей 2 приложения № 2 к Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения Услуги.

3.1.2. Профилирование осуществляется:

- 1) при подаче запроса о предоставлении Услуги в Учреждении на личном приеме, при рассмотрении запросов, полученных по почте;
- 2) при подаче запроса о предоставлении Услуги в МФЦ;



3) при подаче запроса о предоставлении Услуги на Едином портале.

3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.2.1. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способы подачи заявления и документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.2. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

при приеме заявления в уполномоченном органе - предъявление паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Закон № 572-ФЗ);

при приеме заявления, направленного посредством Единого портала, - установление и проверка достоверности сведений о заявителе (представителе заявителя) с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Закона № 572-ФЗ.

3.2.3. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

3.2.4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.5. При обращении за предоставлением Услуги непосредственно в уполномоченный орган возможно заполнение формы заявления сотрудником уполномоченного органа и подписание заполненного заявления заявителем.

3.2.6. Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе лично в Учреждение, а также направленное в



Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется Учреждением в день его поступления; заявление, поданное через МФЦ или в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрируется Учреждением не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ):

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;

б) межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства граждан РФ. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации;

в) межведомственный запрос сведений о регистрации по месту пребывания. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации;

г) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации;

д) сведения о документах, подтверждающих трудовой (страховой) стаж (за периоды с 1 января 2020 года). Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

3.3.2. Для получения Услуги необходимо направление межведомственных информационных запросов без использования СМЭВ:

сведения органа опеки и попечительства или сведения об установлении опеки запрашиваются Учреждением из органа, уполномоченного на установление опеки и попечительства. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления. Орган, уполномоченный на установление опеки и попечительства, представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

сведения о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления. Уполномоченный орган, в распоряжении которого находятся сведения о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

сведения о ранее выданном удостоверении ветерана в другом субъекте РФ. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения



основания для его направления. Уполномоченный орган субъекта РФ, в распоряжении которого находятся сведения о ранее выданном удостоверении ветерана, представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.4. Приостановление предоставления Услуги

3.4.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя)

3.5.1. Оснований для получения дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) Услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.6.2. Решение о предоставлении результата Услуги принимается Министерством в течение 15 календарных дней со дня поступления в Министерство из Учреждения необходимых документов (сведений) для принятия решения и оформляется приказом Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда».

Оформление удостоверения (дубликата удостоверения) производится Министерством в течение десяти календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана.

3.7. Предоставление результата Услуги

3.7.1. Способы предоставления результата Услуги является направление Министерством заявителю (представителю заявителя), уведомления о принятом решении на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии), путем направления сообщения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

3.7.2. Уведомление о принятом решении оформляется и направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» или решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана.

3.7.3. Министерство в течении трех рабочих дней со дня оформления удостоверения ветерана (дубликата удостоверения ветерана) передает в Учреждение оформленное удостоверение ветерана (дубликат удостоверения ветерана) с приложением ведомости выдачи (Приложение № 5 к Административному регламенту).



Оформленные удостоверения ветерана (дубликаты удостоверений ветерана) регистрируются Министерством в Книге учета (Приложение № 6 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Министерства и скреплена гербовой печатью.

Выдача оформленных удостоверений ветерана (дубликата удостоверения ветерана) производится Министерством представителям Учреждений при наличии доверенности, оформленной Учреждением в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.4. Учреждение не позднее трех рабочих дней со дня получения из Министерства удостоверения ветерана (дубликата удостоверения ветерана) выдает удостоверение ветерана (дубликата удостоверения ветерана) заявителю (представителю заявителя) или передает в МФЦ (при условии указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении способа получения удостоверения ветерана (дубликата удостоверения ветерана) через МФЦ.

Выдача удостоверений ветерана (дубликата удостоверения ветерана) в Учреждении регистрируется в Книге учета (Приложение № 7 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Учреждения и скреплена гербовой печатью.

3.7.5. После получения заявителем (представителем заявителя) удостоверения ветерана (дубликата удостоверения ветерана) Учреждение направляет ведомость выдачи удостоверений ветерана (с подписью заявителя или представителя заявителя) в Министерство.

3.7.6. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен Министерством по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

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

4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

4.1.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством почтовой связи.



Перечень условных обозначений и сокращений

Для предоставления Услуги, используются следующие обозначения и сокращения:

Административный регламент – документ, устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»;

Услуга - государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран труда»;
заявитель – физическое лицо, относящееся к одной из категорий, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, подавшее заявление о предоставлении Услуги;

реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Министерство – министерство труда и социальной защиты Саратовской области;

Учреждение - учреждение социальной поддержки населения Саратовской области по месту жительства или пребывания заявителя;

Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

МФЦ - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

уполномоченный орган – МФЦ и Учреждение;

Закон № 18-ЗСО - Закон Саратовской области от 6 марта 2019 года № 18-ЗСО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Саратовской области»;

Закон № 572-ФЗ - Федеральный закон от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;



СМЭВ – федеральная государственная информационная система, которая позволяет федеральным, региональным и местным органам власти, и прочим участникам обмениваться данными в электронном виде;

АИС ЭСРН - Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения»;

ЕЦП - Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».



Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1. Перечень результатов предоставления Услуги

№ п/п	Наименование результата
1.	Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и оформление удостоверения ветерана
2.	Выдача (отказ в выдаче) дубликата удостоверения ветерана

Таблица 2. Перечень отдельных категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Идентификатор категории (признака) заявителя
Результат Услуги «Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и оформление удостоверения ветерана»		
1.1.	заявитель, имеющий удостоверение «Ветеран труда»	1
1.2.	представитель заявителя, имеющего удостоверение «Ветеран труда»	1 (п)
1.3.	заявитель, награжденный орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенный почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденный почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенный благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденный ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющий 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
1.4.	представитель заявителя, награжденного орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенного почетного звания СССР или Российской Федерации, либо награжденного почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенного	2 (п)

	благодарностью Президента Российской Федерации, либо награжденного ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющий трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимый для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении	
1.5.	заявитель, награжденный по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющий 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	3
1.6.	представитель заявителя, награжденного по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственными знаками отличия в труде и имеющего трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимый для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении	3 (п)
1.7.	заявитель, начавший трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющий трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин	4
1.8.	представитель заявителя, начавшего трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющий трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин	4 (п)
Результат услуги: «Выдача (отказ в выдаче) дубликата удостоверения ветерана»		
1.1.	лицо, имеющее звание «Ветеран труда	5
1.2.	представитель лица, имеющего звание «Ветеран труда»	5 (п)



**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для
предоставления Услуги**

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, формат представления	Требования к предоставляемым документам (к количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, иные требования)
Результат Услуги «Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и оформление удостоверения ветерана»				
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части присвоения (отказа в присвоении) звания «Ветеран труда» и оформления удостоверения ветерана, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	1, 1 (п) 2, 2 (п) 3, 3 (п) 4, 4(п)	заявление	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	предоставляется по форме согласно приложению № 1 к Закону № 18-ЗСО, оригинал, в одном экземпляре
2.	1, 2, 3, 4	документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	личное обращение в уполномоченный орган или обращение посредством почтовой связи	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке - при личном обращении в уполномоченный орган, в одном экземпляре
3.	1 (п)	документ,	личное	оригинал или

	2 (п) 3 (п) 4 (п)	удостоверяющий личность заявителя	обращение в уполномоченный орган	копия, заверенная в установленном порядке. Представляется в случае обращения законного представителя заявителя или уполномоченног о представителя заявителя при отсутствии нотариально заверенной доверенности, в одном экземпляре
4.	1, 1 (п) 2, 2 (п) 3, 3 (п) 4, 4(п)	копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) заявителя на территории области	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	копия решения, заверенная судом. Представляется при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории области, в одном экземпляре
5.	1 (п) 2 (п) 3 (п) 4 (п)	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	личное обращение в уполномоченный орган	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, представляется в одном экземпляре-
6.	1, 1 (п) 2, 2 (п) 3, 3 (п) 4, 4(п)	документы воинского учета	личное обращение в уполномоченный орган	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре

7.	1, 1 (п) 2, 2 (п)	документы, подтверждающие: награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий, удостоенных почетных званий СССР или 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)	личное обращение в уполномоченный орган	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре
8.	1, 1 (п) 2, 2 (п) 3, 3 (п) 4, 4(п)	документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж или сведения о трудовой деятельности, предусмотренные ст. 66.1 Трудового кодекса РФ (за периоды до 1 января 2020 года)	личное обращение в уполномоченный орган	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре
9.	1, 1 (п) 2, 2 (п) 3, 3 (п) 4, 4(п)	личная фотография заявителя	личное обращение в уполномоченный орган	размер 3*4 см в черно-белом или цветном исполнении
10.	3, 3 (п)	документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия в труде	личное обращение в уполномоченный орган	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (по состоянию на 30 июня 2016 года), в одном экземпляре
11.	4, 4 (п)	документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в	личное обращение в уполномоченный	оригинал или копия, заверенная в

		несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны (трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных)	орган	установленном порядке, в одном экземпляре
12.	1 (п) 2 (п) 3 (п) 4 (п)	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части присвоения (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и оформления удостоверения ветерана, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1.	1, 1 (п) 2, 2 (п) 3, 3 (п) 4, 4(п)	документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания), в одном экземпляре
2.	1, 1 (п) 2, 2 (п) 3, 3 (п) 4, 4 (п)	документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж (за периоды с 1 января 2020 года)	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре
3.	2, 2 (п)	Почетная грамота Президента Российской Федерации или благодарность Президента	личное обращение в уполномоченный орган,	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке,

		Российской Федерации или документ, содержащий сведения о награждении Почетной грамотой Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации	посредством почтовой связи, Единого портала	в одном экземпляре
4.	1 (п) 2 (п) 3 (п) 4 (п)	решение органа опеки и попечительства об установлении опеки	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре
Результат Услуги: «Выдача (отказ в выдаче) дубликата удостоверения ветерана»				
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части выдачи (отказ в выдаче) дубликата удостоверения ветерана, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	5, 5(п)	заявление на выдачу дубликата удостоверения ветерана	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	Предоставляется по форме согласно приложению № 2 к Закону № 18-ЗСО, оригинал, в одном экземпляре
2.	5	документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	личное обращение в уполномоченный орган или обращение посредством почтовой связи	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке - при личном обращении в уполномоченный орган, представляется в одном экземпляре
3.	5 (п)	документ, удостоверяющий личность заявителя	личное обращение в уполномоченный орган	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке. Представляется в

				случае обращения законного представителя заявителя или уполномоченного представителя заявителя при отсутствии нотариально заверенной доверенности, в одном экземпляре
4.	5 (п)	копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) заявителя на территории области	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	копия решения, заверенная судом. Представляется при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории области, в одном экземпляре
5.	5 (п)	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре
Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части выдачи (отказ в выдаче) дубликата удостоверения ветерана, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
1.	5, 5 (п)	документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания),

				в одном экземпляре
2.	5 (п)	решение органа опеки и попечительства об установлении опеки	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в одном экземпляре



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

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование основания
	Результат Услуги «Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и оформление удостоверения ветерана»
	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в части присвоения (отказа в присвоении) звания «Ветеран труда» и оформления удостоверения ветерана
<p>1, 1 (п) 2, 2 (п) 3, 3 (п) 4, 4(п)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - статус заявителя не соответствует требованиям части первой пункта 1.2.1 Административного регламента; - выявление недостоверных сведений в документах, указанных в части 2 статьи 2 Закона № 18-ЗСО (приложение № 3 к Административному регламенту); - непредставление заявителем (представителем заявителя) в Учреждение полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя); - представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения), содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; - заявителем (представителем заявителя) в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением уведомления заявителю (представителю заявителя) о необходимости представления документов (сведений) (или их нотариально заверенных копий), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не представлены в Учреждение оригиналы документов, сведения из которых были направлены с

	использованием Единого портала или представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения) с использованием Единого портала, не соответствуют требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления документов в электронной форме.
Результат Услуги «Выдача (отказ в выдаче) дубликата удостоверения ветерана»	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в части выдачи (отказа в выдаче) удостоверения ветерана	
5, 5 (п)	<ul style="list-style-type: none"> - статус заявителя не соответствует требованиям части второй пункта 1.2.1 Административного регламента; - выявление недостоверных сведений в документах, указанных в части 2 статьи 2 Закона № 18-ЗСО (приложение № 3 к Административному регламенту); - непредставление заявителем (представителем заявителя) в Учреждение полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя); - представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения), содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; - заявителем (представителем заявителя) в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением уведомления заявителю (представителю заявителя) о необходимости представления документов (сведений) (или их нотариально заверенных копий), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не представлены в Учреждение оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием Единого портала или представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения) с использованием Единого портала, не соответствуют требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления документов в электронной форме.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления Услуги

Утверждаю

*подпись руководителя (заместителя
руководителя) исполнительного органа*

М.П.

« _____ » _____ 20 ____ г.
(дата)

ВЕДОМОСТЬ

выдачи удостоверений ветерана к приказу министерства труда и социальной
защиты Саратовской области _____ № _____
(дата) (номер)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Серия, номер и дата оформленного удостоверения	Дата и личная подпись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6

Подпись специалиста Учреждения (МФЦ), ответственного за выдачу
оформленного удостоверения

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

ФИО специалиста Министерства
номер телефона



**КНИГА УЧЕТА
УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА**

(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	Серия, номер и дата оформленного удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверения	Дата и подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7



Приложение № 7

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

**КНИГА УЧЕТА
УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА**

(наименование учреждения социальной поддержки населения области)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	Серия, номер и дата оформленного удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверения	Дата и подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

».

