



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ

МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ

ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

## П Р И К А З

от 22.01.2026 № 27

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ  
Министерства труда и социальной  
защиты Республики Крым  
от 19 сентября 2018 года № 516*

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Законом Республики Крым от 27 ноября 2014 года № 12-ЗРК/2016 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», постановлением Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19 сентября 2018 года № 516 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по предоставлению мер социальной поддержки и контролю (Гафаров М.Р.) обеспечить:

1) направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2) публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал

исполнительных органов Республики Крым» ([www.rknpra.ru](http://www.rknpra.ru)), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;


3) направление копии настоящего приказа в прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

4) направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» ([www.rknpra.ru](http://www.rknpra.ru)).

5) информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении подпунктов 1-4 пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты Республики Крым Гудилко Т.С.

**Заместитель Председателя  
Совета министров Республики Крым –  
министр труда и социальной защиты  
Республики Крым**



**Е. Романовская**

**Согласовано:**

Первый заместитель министра



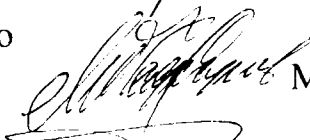
Т. Гудилко

Заместитель министра - начальник управления  
бюджетного планирования и финансирования



А. Бугулова

Начальник управления по предоставлению  
мер социальной поддержки и контролю



М. Гафаров

Начальник управления  
информационных технологий  
и делопроизводства



Н. Трофимова

Начальник правового управления



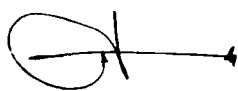
Е. Пикина

Проект приказа подготовлен отделом по предоставлению мер социальной поддержки, деятельности территориальных отделов, методологии и нормотворчества управления по предоставлению мер социальной поддержки и контролю:

Заместитель начальника управления  
по предоставлению мер социальной  
поддержки и контролю-заведующий  
отделом



Е.В. Плясецкая



Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты Республики  
Крым  
от 19 сентября 2018 года № 516  
(в редакции приказа Министерства  
труда и социальной защиты  
Республики Крым  
от 22.01.2026 № 27 )

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА»**

### **I. Общие положения**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

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

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений определен приложением № 1 к Административному регламенту.

### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Республики Крым, из числа:

2.1.1. лиц, 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;

2.1.1.1. За гражданами, которые по состоянию на 30 июня 2016 года 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;

2.1.1.2. Действие пункта 2.1.1. настоящего Административного регламента распространяется также на лиц, награжденных до 1 января 2026 года ведомственным знаком отличия, который дает право на присвоение звания «Ветеран труда» после указанной даты.

2.1.2. лиц, начавших 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.

От имени заявителей могут выступать их законные представители или доверенные лица, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке.

2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

### **3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей**

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и РПГУ.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Присвоение звания «Ветеран труда».

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым через территориальные подразделения Государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым».

5.3. Для предоставления Услуги обеспечена возможность подачи запроса в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ.

### **6. Результат предоставления государственной услуги**

6.1. При обращении заявителя за подуслугой «Присвоение звания «Ветеран труда» на основании документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, присвоение почетного звания СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или благодарностями Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде» результатами предоставления Услуги являются:

- выдача удостоверения «Ветеран труда» (форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»);
- отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Реестровая запись фиксируется в Книге, ВИС, ГИС ЕЦП.

**6.2. При обращении заявителя за подуслугой «Присвоение звания «Ветеран труда» на основании документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны» результатами предоставления Услуги являются:**

- выдача удостоверения «Ветеран труда» (форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»);
- отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Реестровая запись фиксируется в Книге, ВИС, ГИС ЕЦП.

**6.3. При обращении заявителя за подуслугой «Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» результатами предоставления Услуги являются:**

- выдача удостоверения «Ветеран труда» (форма утверждена постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»).

При оформлении дубликата удостоверения на правой внутренней стороне бланка в верхней части размещается отметка «Дубликат».

- отказ в предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Реестровая запись фиксируется в Книге, ВИС, ГИС ЕЦП.

**6.4. Результаты предоставления услуги (выдача удостоверения или решения об отказе в предоставлении Услуги) могут быть получены:**

- при личном обращении в ТСП,
- через МФЦ (в случае подачи запроса посредством МФЦ),
- почтовой связью (в случае, если результатом предоставления Услуги

- почтовой связью (в случае, если результатом предоставления Услуги является отказ).

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги независимо от способа обращения, исчисляемый с даты регистрации в ТСП запроса о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) при обращении заявителя за подуслугой «Присвоение звания «Ветеран труда» - 60 рабочих дней;

б) при обращении заявителя за подуслугой «Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» - 60 рабочих дней.

7.2. Министерство обеспечивает принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»:

7.2.1. в 30-дневный срок, который исчисляется со дня приема Территориальным отделом запроса о выдаче удостоверения и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

7.2.2. в 15-дневный срок, который исчисляется со дня направления заявителю электронного сообщения о приеме запроса о присвоении звания «Ветеран труда» к рассмотрению, поступившему в форме электронного документа с использованием ЕПГУ, и приглашения заявителя в Территориальный отдел.

7.3. Министерство обеспечивает оформление удостоверения «Ветеран труда» в срок не более 30 рабочих дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда».

7.4. Дата выдачи удостоверения соответствует дате принятия решения Министерством о присвоении звания «Ветеран труда».

7.4. При принятии решения об отказе в предоставлении Услуги заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения направляется посредством почтовой корреспонденции мотивированный отказ в предоставлении Услуги по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, с указанием причин отказа.

7.5. Выдача результата предоставления Услуги заявителю производится на бумажном носителе в день его обращения в ТСП или МФЦ (в общий срок предоставления услуги не включается), следующих за днем окончания установленного действующим законодательством срока предоставления государственной услуги.

7.6. МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в ТСП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Министерством, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

## **12. Показатели качества и доступности государственной услуги**

12.1. Показателями доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

## **13. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

13.1. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Крым не предусмотрены.

13.2. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

13.3. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11 февраля 1993 года № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации.

Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

13.4. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) ВИС;
- б) ГИС ЕЦП;
- в) ВИС МВД;
- д) ЕРН;
- е) ЕИСН, Сервис проверки доверенностей ФНП.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии в части:

- приема, регистрации и передачи в ТСП заявления и документов, необходимых для предоставления государственной Услуги;
- информирования о порядке предоставления Услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- выдачи результата предоставления Услуги.

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к Административному регламенту.

Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи запроса посредством МФЦ).

## **14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту. Перечень предоставлен с разделением на 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.

Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в качестве приложения № 6 к Административному регламенту.

Форма согласия на обработку персональных данных определена в приложении № 7 к Административному регламенту.

14.2. Официальные документы, выданные компетентными органами иностранного государства, принимаются при наличии легализации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации либо на них проставлен апостиль.

Предъявленные гражданами документы, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии со статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

14.3. При подаче запроса о предоставлении Услуги в части выдачи дубликата удостоверения в случае, если первоначальное пришло в негодность, старое удостоверение является обязательным к предоставлению, сдается специалисту ТСП, который принимает действия по его уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**15. 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**

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к Административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве Приложения № 8 к Административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к административному регламенту.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **16. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) Оценка сведений о заявителе.
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.
- 5) Предоставление результата услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не приводится, так как приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

#### **16.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**

16.1.1. В приложениях № 3, 6, 7 к Административному регламенту приведены перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя и способы подачи запроса, документов и (или) информации, а также формы запросов, уведомлений и согласий, необходимых для предоставления Услуги.

16.1.2. Способом установления личности заявителя при личном обращении в ТСП или МФЦ является представление документа, удостоверяющего личность для физического лица.

Способом установления личности заявителя при личном обращении в ТСП посредством ЕПГУ (при установлении технической возможности) является идентификация посредством ЕСИА.

Способом установления личности заявителя при обращении в ТСП или МФЦ представителя физического лица является предоставление документов, удостоверяющего личность и полномочия представителя.

16.1.3. В приложении № 4 к Административному регламенту указан исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации.

16.1.4. Услуга оказывается по месту жительства заявителя.

16.1.5. Запрос и документы регистрируются сотрудником ТСП в Журнале по форме согласно приложению № 9 к Административному регламенту.

16.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления Услуги указан в пункте 10.1 Административного регламента.

## **16.2. Межведомственное информационное взаимодействие.**

16.2.1. Наименования органов (организаций), в которые направляются информационные запросы:

- МВД РФ;
- МО РФ;
- ФНП;
- ФНС;
- СФР.

16.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ, а в случае отсутствия технической возможности – на бумажном носителе.

## **16.3. Оценка сведений о заявителе.**

16.3.1. Должностное лицо ТСП, ответственное за предоставление Услуги,  
- проводит проверку сведений, содержащихся в комплекте документов;  
- приобщает к запросу о присвоении звания «Ветеран труда» ответы, полученные в порядке межведомственного взаимодействия (информацию об отсутствии ответов на направленные запросы);

- оформляет справку о трудовом (страховом) стаже, по форме согласно приложению № 13 к настоящему Административному регламенту;

- формирует личное дело граждан, претендующих на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения), по каждому заявителю (личное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц, указанная процедура закрепляется подписью специалиста с расшифровкой фамилии и инициалов);

- передает сформированный комплект документов на рассмотрение Комиссии с приложением Сведений по утвержденной форме (приложение № 10 к Административному регламенту).

Срок проведения процедуры оценки сведений о заявителе составляет — 20 рабочих дней.

16.3.2. Процедуру оценки сведений о заявителе проводят: Должностное лицо ТСП, Комиссия.

16.3.3. Объектом процедуры оценки являются представленные заявителем документы и сведения, а также документы и сведения, полученные посредством межведомственного взаимодействия.

16.3.4. Результатом процедуры оценки является протокол заседания Комиссии о рассмотрении поступивших запросов по присвоению звания и выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) либо решение об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 5 к Административному регламенту).

16.3.5. Объектом процедуры оценки являются представленные заявителем документы и сведения, а также документы и сведения, полученные посредством межведомственного взаимодействия.

#### **16.4. Принятие решения о предоставлении услуги.**

16.4.1. Решение о присвоении звания «Ветеран труда» оформляется приказом Министерства. Основанием для подготовки проекта приказа Министерства является протокол заседания Комиссии.

16.4.2. Срок издания приказа Министерства о предоставлении Услуги, исчисляемый с даты принятия Комиссией решения, составляет 10 рабочих дней.

16.4.3. Срок по оформлению и выдаче удостоверения составляет 30 рабочих дней со дня издания приказа Министерства.

16.4.5. Срок информирования сотрудником ТСП заявителя о принятом решении путем направления в его адрес уведомления согласно приложению № 12 к Административному регламенту составляет 5 рабочих дней с даты издания Министерством приказа о присвоении звания «Ветеран труда».

#### **16.5. Предоставление результата услуги.**

16.5.1. Срок предоставления заявителю результата предоставления Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги с учетом способов предоставления результата Услуги:

16.5.1.1. В случае обращения через МФЦ ТСП обеспечивает передачу результата предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления Услуги.

Одновременно с удостоверением передается Ведомость по форме представленной в приложении № 11 к Административному регламенту, в 2-х экземплярах.

Выдача оформленного удостоверения осуществляется в день обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги.

Удостоверение выдается получателю под роспись в Ведомости с указанием даты вручения. При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в Ведомость вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

Заполненные Ведомости возвращаются в ТСП не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения заявителем удостоверения.

16.5.1.2. В случае личного обращения в ТСП – ТСП обеспечивает информирование заявителя о возможности получить удостоверение в ТСП в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления Услуги. Выдача оформленного удостоверения осуществляется в день обращения заявителя за получением результата предоставления Услуги.

Удостоверение выдается получателю под роспись в Ведомости с указанием даты вручения. При получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в Ведомость вносятся паспортные данные этого

лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

16.5.2. При обращении Заявителя посредством ЕПГУ обеспечивается информирование заявителя о возможности получить удостоверение в ТСП в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления Услуги. Выдача оформленного удостоверения осуществляется в день обращения заявителя за получением результата предоставления Услуги.

16.5.3. Результат предоставления Услуги представляется по месту жительства Заявителя.

16.5.4. Выдача удостоверений регистрируется в Книге учета удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Министерства и скреплена печатью (Постановление Правительства РФ от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»).

## **17. Предоставление государственной услуги в упреждающим (проактивном) режиме**

17.1. Основанием для исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, при наличии технической возможности, является поступление в ВИС сведений о наличии у граждан наград или определенного знака отличия, дающего право на присвоение звания «Ветеран труда».

17.2. При наличии указанных в пункте 17.1. Административного регламента сведений Центр выплат проводит мероприятия, направленные на уведомление гражданина о возможности подачи запроса о предоставлении Услуги при соблюдении иных условий её предоставления.

## **18. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

18.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в ТСП.
- б) посредством телефонной связи в ТСП.
- в) посредством электронной почты в ТСП;
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Присвоение звания  
«Ветеран труда»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Услуга	Присвоение звания «Ветеран труда»
ВИС (ведомственная информационная система)	Единая база данных, содержащая комплексную информацию о гражданах Республики Крым, имеющих право на получение мер социальной поддержки
Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> .
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».
ТСП	Территориальное подразделение Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым»
ГКУ РК «Центр социальных выплат»	Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым»
ГБУ РК МФЦ	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
МФЦ	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
Заявление	Запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
Министерство	Министерство труда и социальной защиты Республики Крым
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителя
Комиссия	Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачи соответствующих удостоверений Министерства
МО РФ	Министерство обороны Российской Федерации

ГИС ЕЦП	ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
ФНП	Федеральная нотариальная палата Российской Федерации
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ВИС МВД	Ведомственная информационная система МВД Российской Федерации
ВИС МО РФ	Ведомственная информационная система Министерства обороны Российской Федерации
ЕРН	Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации
Журнал	Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения Ветеран труда Республики Крым
Книга	Книга учета удостоверений (дубликатов удостоверений) «Ветеран труда». (приложение к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана военной службы и ветерана труда, утвержденной Постановлением Правительства российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423).
Сервис проверки доверенностей ФНП	Открытая часть сервиса для проверки доверенностей Федеральной нотариальной палаты Российской Федерации расположена по адресу: <a href="https://www.reestr-dover.ru">https://www.reestr-dover.ru</a>
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя <sup>1</sup>	Результат предоставления государственной услуги	Категории (признаки) заявителя
<b>Подуслуга «Присвоение звания «Ветеран труда» на основании документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, присвоение почетного звания СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или благодарностями Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде»</b>			
1	01	Выдача удостоверения «Ветеран труда»	Физическое лицо имеющие право на получение удостоверения
2	02	Выдача удостоверения «Ветеран труда»	Уполномоченный представитель заявителя
<b>Подуслуга «Присвоение звания «Ветеран труда» на основании документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны»</b>			
3	03	Выдача удостоверения «Ветеран труда»	Физическое лицо имеющие право на получение удостоверения
4	04	Выдача удостоверения «Ветеран труда»	Уполномоченный представитель заявителя
<b>Подуслуга «Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»</b>			
5	05	Выдача удостоверения «Ветеран труда» с отметкой «Дубликат»	Физическое лицо имеющие право на получение удостоверения
6	06	Выдача удостоверения «Ветеран труда» с отметкой «Дубликат»	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Присвоение звания  
«Ветеран труда»»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
1						

Перечень документов, обязательных к предоставлению

1	Заявление о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»»	о все	ТСП МФЦ ЕПГУ	Обязательно	Да, приложение № 6 к Административному регламенту	Оригинал, на бумажном носителе, 1 экз. должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем. форма установлена приложением № 6 к Административному регламенту
						Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи

					заявления в какой-либо иной форме
2	Согласие на обработку персональных данных	все	ТСП МФЦ ЕПГУ	Обязательно	Да, приложение № 7 к Административному регламенту
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя, с указанием сведений о регистрации места жительства на территории Республики Крым	все	ТСП МФЦ ЕПГУ	Обязательно	Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документа в какой-либо иной форме Нет
4	Свидетельство о все государственной	о все	ТСП МФЦ	Обязательно для актов гражданского состояния, выданных компетентными	Копия, 1 экз., на бумажном носителе, с нотариально заверенным переводом
					Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки/нотариально заверенная копия, оригинал на бумажном носителе, 1 экз. Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи

регистрации актов гражданского состояния		органами иностранного государства	на русский язык, оригинал для сверки/нотариально заверенная копия, оригинал на бумажном носителе, 1 экз
	ЕПГУ		Копия 1 экз. в электронном формате/Нотариально удостоверенный перевод на русский язык - копия, 1 экз в электронном формате, содержащая усиленную квалифицированную подпись нотариуса
			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
Документ, подтверждающий награждение заявителя орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо почетным званием СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации,	01.01, 05.06	Обязательно	Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки/Нотариально заверенная копия, оригинал, на бумажном носителе, 1 экз
	ТСП	Нет	Копия 1 экз. в электронном формате
	МФЦ		Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
	ЕПГУ		

либо ведомственными наградами, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики)	
--	--

Под ведомственными наградами в целях присвоения звания ветерана труда понимаются знаки отличия, учрежденные федеральными органами исполнительной власти (министерствами, службами, агентствами, иными федеральными государственными органами, Банком России и государственными корпорациями в целях поощрения за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) (пп. 2 п. 1, п. 1.1 ст. 7 Закона № 5-ФЗ; п. 1 Положения, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2016 года № 578).

В сфере образования право на присвоение звания ветерана труда дает, в частности, знак отличия Минпросвещения России «Отличник просвещения», нагрудный знак «Ветеран» Минобрнауки России, а также Почетная грамота Рособорнадзора (п. 1, утв. Приказом Минпросвещения России от 10 января 2019 года Положения № 5; п. 1 Приложения № 2 к Приказу Минобрнауки России от 13 августа 2021 года № 748; п. 2 Приказа Рособорнадзора от 20 ноября 2019 года № 1578).

Знаками отличия Минобороны России, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда», являются следующие медали (п. 3 Приказа Министра обороны РФ от 14 декабря 2017 года № 777):

- «За отличие в военной службе» I или II степени;
- «За трудовую доблесть»;
- «Михаил Калашников».

В МВД России в качестве таких знаков отличия признаются (п. 3 Приказа МВД России от 28 июля 2020 года № 525):

- нагрудный знак МВД России «Почетный сотрудник МВД»;
- медаль МВД России «За трудовую доблесть»;
- медаль МВД России «За безупречную службу в МВД»;
- медаль МВД России «За отличие в службе» I или II степени.

В Минздраве России, Минсельхозе России и Минкультуре России ведомственным знаком отличия в целях присвоения звания ветерана труда является почетная грамота данных министерств (п. 3 Приказа Минздрава России от 09 июля 2025 года № 401п; п. 1 Приложения N 1 к Приказу Минсельхоза России от 24 августа 2016 года № 380; п. 1 Приказа Минкультуры России от 28 апреля 2022 года № 667). Знаком отличия Минфина России, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда», является нагрудный знак «Отличник финансовой работы» (п. 1 Приложения № 1 к Приказу Минфина России от 15 февраля 2019 года № 20п).

Ведомственным знаком отличия Минцифры России, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда», признается звание «Мастер связи». В системе ФССП таким знаком отличия является медаль «Ветеран Федеральной службы судебных приставов» (п. 1 Приказа Минцифры России от 11 августа 2025 года № 703; п. 1 Приложения № 7 к Приказу ФССП России от 19 июня 2020 года № 476).

Для ФСБ России такими знаками отличия являются (п. 2 Приказа ФСБ России от 29.09.2016 N 600):

- медаль ФСБ России "За отличие в военной службе" I или II степени;
- медаль ФСБ России "За отличие в труде";
- Почетная грамота ФСБ России.

К наградам судебной системы и системы Судебного департамента при Верховном Суде РФ, дающим право на присвоение указанного звания, относятся, например, медали "За отличие в службе" I степени, "За безупречную службу", "За безупречное служение правосудию" I и II степени, звания "Почетный работник Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации", "Почетный работник судебной системы" (п. 2 Приказа Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 08.11.2016 N 221).

К ведомственным знакам отличия ФАС России, дающим право на присвоение звания "Ветеран труда", относится медаль ФАС России "За защиту конкуренции" (п. 3 Приказа ФАС России от 17.09.2025 N 723/25; п. 1 Приложения N 4 к Приказу ФАС России N 723/25).

6	Документ, подтверждающий наличие необходимого трудового стажа (за периоды до 1 января 2020 года): - трудовая книжка установленного образца;  - справка по форме СЗИ-ИЛС, утвержденная приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2019 № 2н	ТСП  МФЦ  ЕПГУ	Обязательно в случае отсутствия сведений в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации	нет	Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки/Нотариально заверенная копия, оригинал, на бумажном носителе, 1 экз  Копия 1 экз. в электронном формате  Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
---	--	----------------------------	---	-----	---

**К документам, подтверждающим наличие необходимого трудового стажа, относятся:**

- трудовая книжка установленного образца;
- справка по форме СЗИ-ИЛС, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.01.2019 № 2н;
- трудовая книжка колхозника;
- справка, подтверждающая период трудовой деятельности, выданная работодателем или соответствующим государственным (муниципальным) органом;
- справка архивного учреждения;
- военный билет;
- справка военного комиссариата, учреждений Министерства обороны Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации,

органов внешней разведки, органов Федеральной службы безопасности Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, органов уголовно-исполнительной системы Министерства юстиции Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба, бывших органов государственной безопасности Российской Федерации, а также органов государственной безопасности и органов внутренних дел бывшего СССР, архивного учреждения, содержащая сведения о периоде прохождения службы (работы), включенном в выслугу лет для назначения пенсии, получении пенсии по выслуге лет в календарном исчислении или о наличии права на ее получение.

При предъявлении требований к документам, необходимым для подтверждения периодов работы и (или) иной деятельности, Министерство руководствуется Правилами подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2014 г. № 1015;

- решение суда об установлении трудового стажа, вступившее в законную силу.

7	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	02, 04	ТСП	Обязательно	Нет	Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки/нотариально заверенная копия, оригинал, на бумажном носителе
			МФЦ			Копия 1 экз. в электронном формате/ Нотариально удостоверенный документ, 1 экз в электронном формате, содержащий усиленную квалифицированную подпись нотариуса
			ЕПГУ			
8	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	02,04	ТСП	Обязательно	Нет	Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			МФЦ			Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки/нотариально заверенная копия, оригинал на бумажном носителе, 1 экз
			ЕПГУ			В электронном формате, 1 экз.
			ТСП	Обязательно	Нет	Оригинал на бумажном
9	Фотография заявителя	все				

МФЦ  
ЕПГУ

- личная фотография должна соответствовать возрасту гражданина на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в черном или цветном исполнении, размером 30 x 40 мм с изображением лица без головного убора;

- на фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч гражданина, при этом расстояние от макушки до подбородка не должно быть более восьмидесяти процентов размера всего изображения (кадра по вертикали). Изображение на фотографии размещается таким образом, чтобы свободное верхнее поле над головой составляло 5 (+/- 1) мм;

- допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающем овала лица гражданина, которому присваивается звание «Ветеран труда Республики Крым», религиозные убеждения которого не позволяют показывать перед посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей;

- для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Оправа очков не должна закрывать глаза;

- не допускается представление фотографий с линзами, изменяющими натуральный цвет глаз;

- не допускается представление фотографии гражданина в шарфах, закрывающих часть подбородка;

- на фотографии человек изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

- не допускается представление фотографии гражданина с отредактированным изображением с целью улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки. На изображении должны быть достоверно отображены все особенности лица фотографируемого.

10	Удостоверение «Ветеран 05,06 труда», пришедшее в негодность	ТСП	Обязательно	Нет	Оригинал на бумажном носителе, 1 экз
		МФЦ			
		ЕПГУ			
		МФЦ			
		ЕПГУ			
11	Документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой	ТСП	Обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз., на бумажном носителе, 1 экз
		03,04			Копия 1 экз. в электронном

Отечественной войны	ЕПГУ		формате/ Нотариально удостоверенный документ, 1 экз в электронном формате, содержащий усиленную квалифицированную подпись нотариуса
			Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти, уполномоченными организациями на основании архивных данных.

**Документы (сведения) запрашиваемые посредством СМЭВ**

1	Сведения, подтверждающие трудовую (страховой) стаж, имеющиеся в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации	все	По инициативе заявителя/ Нет	Копия, 1 экз., на бумажном носителе, оригинал для сверки/нотариально заверенная копия, оригинал на бумажном носителе, 1 экз
2	Подтверждение сведений о действительности полномочий представителя заявителя	02,04,	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП/ ЕИСН	Запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения о регистрации места жительства заявителя	все	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС «Мир»/МВД России по миграции/	Запрашиваются посредством СМЭВ

			ЕПГУ	ФНС/ЕГРН		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА/ЕГРН из состава соответствующих данных указанной учетной записи
4	Подтверждение сведений, все указанных в документе, удостоверяющем личность заявителя	Орган труда и социальной защиты МФЦ ЕПГУ	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС «Мир»/МВД России по миграции/ ФНС/ЕГРН	Нет	Запрашиваются посредством СМЭВ	Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА/ЕГРН из состава соответствующих данных указанной учетной записи

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Присвоение звания  
«Ветеран труда»

**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**

№	Перечень оснований	ID заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>		
1	Документы (электронные образы) содержат исправления или повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	все
2	Подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также подача запроса лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	все
3	Некорректное заполнение обязательных полей в запросе (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, заполнение запроса)	все
4	Представление заявителем (представителем) недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов)	все
5	Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса	все

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги**

1 Приостановление государственной услуги не предусмотрено

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

1	Заявитель не отнесен к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги	все
2	Информация, содержащаяся в документах (электронных образах документов), предоставленных заявителем (представителем заявителя), противоречит сведениям, содержащимся в документах, поступивших в порядке межведомственного взаимодействия;	все
3	Отзыв запроса (заявления) по инициативе заявителя (представителя заявителя);	все
4	Отсутствие государственных или ведомственных наград, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда Республики Крым»;	все
5	Отсутствие у заявителя места жительства в Республике Крым;	все
6	Отсутствие у заявителя документа, подтверждающего постоянное проживание на территории Республики Крым по состоянию на 18 марта 2014 года.	все
7	Наличие в документах исправлений, ошибок, противоречий, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание.	все
8	Представление заявителем (представителем) неполного комплекта	все

	документов	
9	Отсутствие у заявителя необходимого для присвоения звания стажа	01-04
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, работниками МФЦ</b>		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего его личность, личность представителя заявителя	все
2	Предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя	все
3	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	02.04,06

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Присвоение звания  
«Ветеран труда»

БЛАНК

для писем в соответствии с приложением 2 к Инструкции  
по делопроизводству в Министерстве труда и социальной защиты  
Республики Крым, утвержденной приказом Министерства труда  
и социальной защиты Республики Крым от 26 марта 2015 года № 109

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(кому)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**«Присвоение звания «Ветеран труда»**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, Комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений Министерства труда и социальной защиты Республики Крым принято решение об отказе в предоставлении Услуги по следующим основаниям:

Ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Услуги	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении Услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Услуги может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Уполномоченное должностное лицо  
Министерства

подпись

инициалы, фамилия

Исполнитель: \_\_\_\_\_, Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Присвоение звания  
«Ветеран труда»

Министерство труда и социальной  
защиты Республики Крым  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указывается фамилия, имя, отчество  
в родительном падеже)  
зарегистрированной (-ого) по месту  
жительства по адресу: Республика  
Крым,

Паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ года  
код подразделения \_\_\_\_\_  
СНИЛС: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении государственной услуги**  
**«Присвоение звания «Ветеран труда»**

В соответствии с Законом Республики Крым от 27 ноября 2014 года  
№ 12-ЗРК/2014 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»,  
Административным регламентом предоставления государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда» прошу:

рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда»;

выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда», так как удостоверение серия  
\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_, выданное (указываются дата и орган, выдавший  
удостоверение) « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,

пришло в негодность (утрачено, похищено) при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

Вид документа	Реквизиты предоставляемых документов: наименование, дата, серия и номер выдачи, орган, выдавший документ
Документ, удостоверяющий личность заявителя, с указанием сведений о регистрации места жительства на территории Республики Крым	
Фотография заявителя размером 3х4 сантиметра:	
Справка органа внутренних дел об обращении по поводу хищения удостоверения	
Документы, подтверждающие:	
При обращении заявителя за под услугой «Присвоение звания «Ветеран труда» на основании документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, присвоение почетного звания СССР, РСФСР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или благодарностями Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде»:	
1) награждение заявителя орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики)	
2) 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	
При обращении заявителя за под услугой «Присвоение звания «Ветеран труда» на основании документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны»:	
1) начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны	
2) трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин	

Документ, подлежащий замене:	Удостоверение «Ветеран труда» Серия _____ номер _____ Выдано _____
Дополнительно представляю:	

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

Фамилия, имя, отчество	
Адрес места регистрации места жительства и фактического проживания	
Документ, удостоверяющий личность (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)	
Документ, подтверждающий полномочия представителя или доверенного лица (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица))	
Контактный телефон	

**Удостоверение прошу выдать мне (нужное указать):**

- в ТСП;  
 в МФЦ по месту подачи заявления.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

Заявление и документы приняты на \_\_\_\_\_ листах  
и « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_  
Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, подпись)

**Расписка-уведомление**

Сотрудником Территориального отдела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности, фамилия, инициалы)

принято заявление о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, инициалы в дательном падеже)

Дата приема документов \_\_. \_\_.20\_\_ года

Заявление зарегистрировано « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Присвоен регистрационный номер \_\_\_\_\_

Фамилия, инициалы сотрудника территориального отдела, подпись

\_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Присвоение звания  
«Ветеран труда»

Министерство труда и социальной защиты  
Республики Крым

от

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается фамилия, имя, отчество в родительном падеже)  
зарегистрированной(-ого) по месту жительства  
по адресу:

СНИЛС \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ  
«О персональных данных» я \_\_\_\_\_,

(указывается фамилия, имя и отчество, дата рождения),

зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или  
почтовый адрес субъекта персональных данных):

\_\_\_\_\_  
даю свое согласие Министерству труда и социальной защиты Республики  
Крым (Республика Крым, г. Симферополь, ул. Крылова, д.7),  
Государственному казенному учреждению Республики Крым «Центр  
социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической  
базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым»  
(г. Симферополь, бул.Франко,25) на обработку (сбор, систематизацию,  
накопление, хранение (в том числе на электронных носителях), уточнение,  
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,  
блокирование, уничтожение) моих персональных данных (в том числе  
фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место  
рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное  
положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных  
данных), необходимых для оформления и выдачи удостоверения «Ветеран  
труда», предоставления сведений в органы государственной власти,  
министерства и ведомства Российской Федерации, субъектов Российской

Федерации, в том числе для осуществления действий по обмену информацией, иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, производимых на основании и (или) при наличии удостоверения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Присвоение звания  
«Ветеран труда»

**РЕШЕНИЕ  
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ПРИСВОЕНИЮ ЗВАНИЯ  
«ВETERAN ТРУДА»**

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Выдано \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при их наличии) заявителя в дательном падеже)

в том, что ему(ей) в соответствии с пунктом (-ами) \_\_\_\_\_ Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19 сентября 2018 года № 516, отказано в приеме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги по основанию:

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
сотрудника ТСП, ответственного  
за прием  
и регистрацию заявлений)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)



Приложение № 10  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»

**Сведения о лицах, обратившихся за получением  
государственной услуги «Присвоение звания  
«Ветеран труда»**

№ п/п	ФИО	Место жительства	Реквизиты паспорта	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Должность ответственного за предоставление государственной услуги лица ТСП, фамилия, инициалы	Должность лица Ответственного подразделения Министерства, фамилия, инициалы
Дата	Дата
Подпись	Подпись

Приложение № 11

к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»

**ВЕДОМОСТЬ**  
**выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений)**  
**«Ветеран труда», прошедших по приказу**  
**Министерства труда и социальной защиты Республики Крым**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Место жительства	Документ, удостоверяющий личность	Документ, на основании которого выдается удостоверение	Серия и номер удостоверения (первичное, дубликат)	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность  
работника,  
удостоверение

ответственного  
выдавшего

/подпись/      инициалы, фамилия

Приложение № 12  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда  
Республики Крым»

### РЕШЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_

Место жительства заявителя: \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Республики Крым от 30.03.2016 № 232-ЗРК/2014 «О ветеранах труда Республики Крым», Административным регламентом предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», утвержденным приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19 сентября 2018 года № 518, приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

Вам присвоено звание «Ветеран труда»;

принято решение о выдаче Вам дубликата удостоверения «Ветеран труда»

По вопросу получения удостоверения «Ветеран труда» Вам необходимо обратиться по адресу:

\_\_\_\_\_

Вам необходимо иметь при себе:  
- паспорт гражданина Российской Федерации;  
- личную фотографию размером 3х4 см (в случае предоставления государственной услуги посредством ЕПГУ).

Уполномоченное должностное лицо

ТСП \_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

МП

Исполнитель: \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 13  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Присвоение звания «Ветеран труда»

**Сведения о трудовом (страховом) стаже в соответствии с предоставленными документами**

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения)

**Период трудовой деятельности, согласно справки МИЦ СФР о назначенных пенсиях и социальных выплатах на (дата) \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ :**

**Трудовой (страховой) стаж, согласно справке СФР формы СЗИ-ИЛС (Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица) на \_\_\_\_\_ составляет:**

Период, год	Продолжительность периодов работы, иных периодов (лет, месяцев, дней)

**Трудовой (страховой) стаж по трудовой книжке за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ составляет \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней:**

Дата приема на работу			Дата увольнения с работы		
день	месяц	год	день	месяц	год

**Общий страховой (страховой) стаж составляет: \_\_\_\_\_ лет \_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_ дней.**

Должность ответственного за предоставление государственной услуги лица Территориального отдела, фамилия, инициалы	
Дата	
Подпись	