

Администрация Главы Республики Карелия

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

22.06.2026 № 659



**Министерство социальной защиты Республики Карелия  
(Минсоцзащиты Республики Карелия)**

**ПРИКАЗ**

г. Петрозаводск

от «22» июня 2026 года

№ 368-П

**Об утверждении технологической схемы предоставления  
государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда»**

В соответствии с Положением о Министерстве социальной защиты Республики Карелия, утвержденным постановлением Правительства Республики Карелия от 25 октября 2017 года № 374-П, во исполнение пункта 3 постановления Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями»

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

Утвердить технологическую схему предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда».

Министр

О.А. Соколова

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00F60B0733D3BE1E577928AD3BE52D2C90

Владелец Соколова Ольга Александровна

Действителен с 04.04.2025 по 28.06.2026

Утверждена приказом  
Министерства социальной защиты  
Республики Карелия  
от 22 июня 2026 года № 368-П

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство социальной защиты Республики Карелия (далее – Министерство)
2	Номер услуги в федеральном реестре	1000000010000008546
3	Полное наименование услуги	Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – Услуга)
4	Краткое наименование услуги	Присвоение звания «Ветеран труда»
5	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства социальной защиты Республики Карелия от 13.06.2024 № 353-П «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной защиты Республики Карелия по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	1) Присвоение звания «Ветеран труда»; 2) Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат); 3) Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
7	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) официальный сайт Органа власти электронные опросы, форумы и анкетирование терминальное устройство в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

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

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Присвоение звания «Ветеран труда»										
Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)										
Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах										
Срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты поступления заявления и документов в Отделение по работе с гражданами государственного казенного учреждения социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» (далее – Отделение, Центр), составляет: 1) 15 рабочих дней – при обращении за присвоением звания «Ветеран труда»; 2) 10 рабочих дней – при обращении за повторным получением удостоверения «Ветеран труда» (дубликат); 3) 3 рабочих дня – при обращении за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах	Нет	1) подача запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований; 2) представленные документы имеют подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги; 4) представленные документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу; 5) неподтверждение полномочий представителя гражданина.	1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги; 2) документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия; 3) представление заявителем недостоверных документов (сведений); 4) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги.	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	в Отделение; в МФЦ; посредством Интерактивного портала Министерства социальной защиты Республики Карелия (далее – портал Министерства); посредством почтовой связи; посредством Единого портала	в Центр; в МФЦ; посредством почтовой связи; посредством портала Министерства; посредством Единого портала

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

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Присвоение звания «Ветеран труда»							
Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)							
Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах							
1	<p>Граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Карелия из числа лиц:</p> <p>1) 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;</p> <p>2) начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.</p>	Документ, удостоверяющий личность гражданина	Тексты документа подаются прочтению, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, и повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа (при ее наличии), в установленных случаях нотариально заверен (при направлении документов посредством почтовой связи)	Имеется возможность подачи заявления на предоставление «подуслуги» через представителя заявителя	Законные представители заявителя или доверенные лица заявителя	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	Тексты документов подаются прочтению, не имеют подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений и повреждений, наличие которых не позволяет прочесть или однозначно истолковать указанные в них сведения, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа (при ее наличии), в установленных случаях нотариально заверен (при направлении документов посредством почтовой связи)

## Раздел 4. «Документы, представляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
Присвоение звания «Ветеран труда»							
1	Заявление	Заявление о предоставлении Услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»	Оригинал в 1 экземпляре (сверка информации, указанной в заявлении, с представленными документами, приобщение заявления в личное дело)	Обязательный	Заявление поддается прочтению, не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи	Приложение 1 к технологической схеме (при обращении заявителя лично); приложение 2 к технологической схеме (при обращении представителя заявителя)	-
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал в 1 экземпляре	Обязательный	Согласие на обработку персональных данных установленной формы, поддается прочтению, не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи	Приложение 6 к технологической схеме	-
3	Фотография	Фотография заявителя	Оригинал в 1 экземпляре	Обязательный	Фотография размером 3x4 в черно-белом или цветном формате	-	-
4	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации; либо иной документ, удостоверяющий личность	Копия в 1 экземпляре (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа)	Обязательный	Документ должен быть оформлен на едином (или установленном бланке) на территории Российской Федерации на русском языке; действителен на срок обращения за предоставлением услуги; не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание	-	-
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Копия в 1 экземпляре (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа)	В случае если с заявлением обращается представитель заявителя или доверенное лицо	Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен (при направлении документов посредством почтовой связи)	-	-
6	Удостоверение к орденам, медалям, почетным званиям СССР или Российской Федерации либо копии документов, подтверждающих награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу)	Удостоверение к орденам, медалям, почетным званиям СССР или Российской Федерации либо копии документов, подтверждающих награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации, благодарностью Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу)	Копия в 1 экземпляре (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа)	Обязательный для заявителей из числа 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	Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен (при направлении документов посредством почтовой связи)	-	-

	Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики)	не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики)		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			
7	Трудовая книжка, справка, выданная органом государственной власти или уполномоченной организацией на основании архивных данных, или судебное решение, подтверждающее начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 год.	Трудовая книжка, справка, выданная органом государственной власти или уполномоченной организацией на основании архивных данных, или судебное решение, подтверждающее начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 год	Копия в 1 экземпляре (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа)	Обязательный для заявителей из числа лиц, начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин	Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен (при направлении документов посредством почтовой связи)	-	-
Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)							
1	Заявление	Заявление о предоставлении Услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»	Оригинал 1 экземпляре	Обязательный	Заявление установленной формы, поддается прочтению, не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи	Приложение 3 к технологической схеме (при обращении заявителя лично); приложение 4 к технологической схеме (при обращении представителя заявителя)	-
2	Согласие на обработку персональных данных	Согласие на обработку персональных данных	Оригинал в 1 экземпляре	Обязательный	Согласие на обработку персональных данных установленной формы, поддается прочтению, не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи	Приложение 6 к технологической схеме	
3	Фотография	Фотография заявителя	Оригинал в 1 экземпляре	Обязательный	Фотография размером 3x4 в черно-белом или цветном формате	-	-
4	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации; либо иной документ, удостоверяющий личность	Копия в 1 экземпляре (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов,	Обязательный	Документ должен быть оформлен на едином (или установленном бланке) на территории Российской Федерации на русском языке; действителен на срок обращения за предоставлением услуги; не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его	-	-

			скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа)		содержание		
5	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Копия в 1 экземпляре (сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа)	В случае если с заявлением обращается представитель заявителя или доверенное лицо	Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом, заверен печатью соответствующего органа, в установленных случаях нотариально заверен (при направлении документов посредством почтовой связи)	-	-
Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах							
1	Заявление	Заявление о предоставлении Услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»	Оригинал в 1 экземпляре	Обязательный	Заявление поддается прочтению, не содержит подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, имеется подпись заявителя и дата подачи	Приложение 5 к технологической схеме	-
2	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации; либо иной документ, удостоверяющий личность	Копия в 1 экземпляре (установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, снятие копии, выполнение надписи об их соответствии подлинным экземплярам; заверение надписи подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепление печатью; возврат заявителю оригинала документа)	Обязательный	Документ должен быть оформлен на едином (или установленном бланке) на территории Российской Федерации на русском языке; действителен на срок обращения за предоставлением услуги; не содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, которые не позволяют истолковать его содержание	-	-

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Присвоение звания «Ветеран труда»;								
Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)								
Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах								

\* Межведомственное информационное взаимодействие осуществляет Отделение, в связи с чем указание данных не требуется

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(ися) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Присвоение звания «Ветеран труда»</b>								
1	Решение о присвоении звания «Ветеран труда»	Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами, заверен печатью соответствующего органа	Положительный	Приложение 7 к технологической схеме	-	посредством портала Министерства; посредством Единого портала; в МФЦ; посредством почтовой связи; в Отделении	-	-
2	Удостоверение «Ветеран труда»	Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами, заверен печатью соответствующего органа	Положительный	Единый образец бланка удостоверения ветерана, выдаваемого лицам, для которых в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» установлены звания «Ветеран военной службы» и «Ветеран труда», его описание и технические условия изготовления, утвержден 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»	-	Лично в Отделении по приглашению специалиста Отделения	-	-
3	Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»	Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами, заверен печатью соответствующего органа	Отрицательный	Приложение 8 к технологической схеме	-	посредством портала Министерства; посредством Единого портала; в МФЦ; посредством почтовой связи; в Отделении	-	-
<b>Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)</b>								
1	Решение об отказе в предоставлении Услуги	Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом	Отрицательный	-	-	посредством портала Министерства; посредством Единого портала; в МФЦ; посредством почтовой связи; в Отделении	-	-
2	Удостоверение «Ветеран труда» (дубликат)	Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующими лицами, заверен печатью соответствующего органа	Положительный	Единый образец бланка удостоверения ветерана, выдаваемого лицам, для которых в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» установлены звания «Ветеран военной службы» и «Ветеран труда», его описание и технические условия изготовления, утвержден 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»	-	Лично в Отделении по приглашению специалиста Отделения	-	-
<b>Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах</b>								
1	Удостоверение «Ветеран труда»	Документ не содержит опечаток, приписок, исправлений и повреждений, подписан соответствующим лицом	Положительный	Единый образец бланка удостоверения ветерана, выдаваемого лицам, для которых в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» установлены звания «Ветеран военной службы» и «Ветеран труда», его описание и технические условия изготовления, утвержден 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»	-	Лично в Отделении по приглашению специалиста Отделения	-	-

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

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Присвоение звания «Ветеран труда»						
Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)						
Исправление допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах						
1	Наименование административной процедуры 1. Прием и регистрация заявления и документов					
1.1	Установление личности заявителя	Специалист подтверждает личность заявителя, при обращении полномочного представителя - проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	2 минуты	Специалист Отделения; Специалист МФЦ	Нет	-
1.2	Проверка комплектности и правильности документов, заполнения заявления, и соответствия сведений, содержащихся в документах	Специалист проверяет правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в документах; снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов, выполняет надпись об их соответствии подлинным экземплярам; надпись заверяет подписью с указанием занимаемой должности, фамилии и инициалов, скрепляет печатью; возвращает заявителю оригиналы документов	10 минут	Специалист Отделения, Специалист МФЦ	Бланки заявлений, согласия на обработку персональных данных, компьютер, сканер, принтер	Приложения 1-6 к технологической схеме
1.3	Регистрация заявления и документов и выдача (направление) расписки-уведомления о приеме заявления и документов	Специалист регистрирует заявление, заполняет расписку-уведомление о приеме заявления и выдает (направляет) ее заявителю	3 минуты; заявление и документы подлежат регистрации в день их приема	Специалист Отделения, Специалист МФЦ	Программный комплекс «Катарсис: соцзащита» (далее - ПК «Катарсис: соцзащита»), автоматическая информационная система МФЦ (далее - АИС МФЦ); принтер; расписка-уведомление о приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов с отметкой о дате приема	-
1.4	Передача заявления и документов из МФЦ в Отделение	При приеме заявления и документов МФЦ передает их в Отделение согласно соглашению о взаимодействии	Предоставленные в МФЦ заявление и документы не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их получения, направляются МФЦ в Отделение	Специалист МФЦ	Курьерская службы МФЦ	Реестр передачи дел, опись документов
2	Наименование административной процедуры 2. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги					
2.1	Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги	Специалист Отделения, осуществляющий рассмотрение заявления и документов: 1) устанавливает наличие либо отсутствие у заявителя оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; 2) принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги; 3) оформляет на бланке Отделения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги, и передает его на подпись руководителю Отделения или иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему	7 рабочих дней – при обращении за присвоением звания «Ветеран труда», при обращении за повторным получением удостоверения «Ветеран труда» (дубликат); 2 рабочих дня – при обращении за исправлением допущенных ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления Услуги документах	Специалист Отделения; Руководитель Отделения	Бланки писем, компьютер, сканер, принтер, ПК «Катарсис: соцзащита», наличие ключа электронной подписи	Приложения 4 и 5 к Административному регламенту

3	Наименование административной процедуры 3: Направление заявителю решения об предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги					
3.1	Направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении Услуги посредством почтовой связи, либо форме электронного документа посредством портала Министерства либо Единого портала	Отделение Центра уведомляет заявителя о принятом решении путем направления решения об отказе в предоставлении Услуги почтовым отправлением по указанному в заявлении о предоставлении государственной услуги адресу;  В случае подачи заявления в форме электронного документа посредством портала Министерства решение об отказе в предоставлении Услуги в форме электронного документа направляется заявителю посредством портала Министерства либо Единого портала	5 рабочих дней	Специалист Отделения	Документационное обеспечение, ПК «Катарсис: соцзащита»	-
3.2	Передача результата в МФЦ	В случае если в качестве способа получения результата услуги заявитель выбрал получение указанного решения через МФЦ, то соответствующее решение направляется в МФЦ для выдачи заявителю.	В сроки, установленные соглашением между Министерством социальной защиты Республики Карелия и МФЦ	Специалист Отделения	Организация курьерской службы МФЦ	Реестр передачи дел
4	Наименование административной процедуры 4. Предоставление результата Услуги					
4.1	Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда»	Специалист Отделения, осуществляющий оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда», регистрирует бланк удостоверения «Ветеран труда» в книге учета удостоверений «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 1 к Положению о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», утвержденному Приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 27 ноября 2020 года № 854-П (далее – книга учета); заполняет бланк удостоверения «Ветеран труда» и передает его для подписания руководителю отделения Центра либо иному должностному лицу отделения Центра, его заменяющему и проставляет отпечаток печати Центра; в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем подписания руководителем отделения Центра либо иным должностным лицом отделения Центра, его заменяющим, приглашает заявителя в отделение Центра за получением удостоверения «Ветеран труда» по телефону, указанному в заявлении.  В случае если специалисту Отделения, осуществляющему оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда», не удалось связаться с заявителем по телефону, указанному в заявлении, то специалист, осуществляющий оформление и выдачу удостоверения «Ветеран труда», уведомляет надлежащим образом заявителя о необходимости получения удостоверения «Ветеран труда» в Отделении.	5 рабочих дней	Специалист Отделения	Документационное обеспечение, бланки удостоверения «Ветеран труда», книга учета, ПК «Катарсис: соцзащита»	Единый образец бланка удостоверения ветерана, выдаваемого лицам, для которых в соответствии с Федеральным законом «О ветеранах» установлены звания «Ветеран военной службы» и «Ветеран труда», его описание и технические условия изготовления, утвержден Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях», на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «Услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «Услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «Услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «Услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «Услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «Услуги»
1	2	3	4	5	6	7
Официальный сайт Министерства социальной защиты Республики Карелия (далее – сайт Министерства), портал Министерства, Единый портал	Электронная запись осуществляется: - посредством портала Министерства; - посредством Единого контакт-центра взаимодействия с гражданами Центра (телефонная связь)	портал Министерства, Единый портал	Требуется предоставление заявителем фотографии размером 3x4 на бумажном носителе	Предоставляется бесплатно	Личный кабинет заявителя на портале Министерства; личный кабинет заявителя на Едином портале	Портал Досудебного обжалования: <a href="http://do.gosuslugi.ru/">http://do.gosuslugi.ru/</a>

Приложение 1 к технологической схеме

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

СНИЛС: \_\_\_\_\_;

серия паспорта: \_\_\_\_\_;

номер паспорта: \_\_\_\_\_;

дата выдачи паспорта: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

орган, выдавший паспорт: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_.

Прошу присвоить звание «Ветеран труда»

К заявлению прилагаю документы:

наименование документа(ов):

1.: \_\_\_\_\_;

2.: \_\_\_\_\_;

3.: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  $\mathbb{W}$  да,  $\mathbb{W}$  нет;

в Органе власти:  $\mathbb{W}$  да,  $\mathbb{W}$  нет;

посредством почтового отправления:  $\mathbb{W}$  да,  $\mathbb{W}$  нет

Дата подачи заявления и подпись заявителя:

дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

СНИЛС: \_\_\_\_\_;

серия паспорта: \_\_\_\_\_;

номер паспорта: \_\_\_\_\_;

дата выдачи паспорта: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

орган, выдавший паспорт: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_.

Прошу присвоить звание «Ветеран труда»

К заявлению прилагаю документы:

наименование документа(ов):

1.: \_\_\_\_\_;

2.: \_\_\_\_\_;

3.: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  $\mathbb{W}$  да,  $\mathbb{W}$  нет;

в Органе власти:  $\mathbb{W}$  да,  $\mathbb{W}$  нет;

посредством почтового отправления:  $\mathbb{W}$  да,  $\mathbb{W}$  нет

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

СНИЛС: \_\_\_\_\_;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления и подпись представителя заявителя:

дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Приложение 3 к технологической схеме

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

СНИЛС: \_\_\_\_\_;

серия паспорта: \_\_\_\_\_;

номер паспорта: \_\_\_\_\_;

дата выдачи паспорта: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

орган, выдавший паспорт: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_.

Прошу выдать дубликат удостоверения «Удостоверение ветерана»

Сведения о ранее выданном удостоверении:

наименование субъекта Российской Федерации, в котором ранее выдавалось удостоверение «Ветеран труда»: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

наименование документа(ов):

1.: \_\_\_\_\_;

2.: \_\_\_\_\_;

3.: \_\_\_\_\_;

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  $\mathbb{W}$  да,  $\mathbb{W}$  нет;

в Органе власти:  $\mathbb{W}$  да,  $\mathbb{W}$  нет;

посредством почтового отправления:  $\mathbb{W}$  да,  $\mathbb{W}$  нет

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Приложение 4 к технологической схеме

Наименование органа власти (организации)

\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении Услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

СНИЛС: \_\_\_\_\_;

серия паспорта: \_\_\_\_\_;

номер паспорта: \_\_\_\_\_;

дата выдачи паспорта: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

орган, выдавший паспорт: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_.

Прошу выдать дубликат удостоверения «Удостоверение ветерана»

Сведения о ранее выданном удостоверении:

наименование субъекта Российской Федерации, в котором ранее выдавалось удостоверение «Ветеран труда»: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю документы:

наименование документа(ов):

1.: \_\_\_\_\_;

2.: \_\_\_\_\_;

3.: \_\_\_\_\_.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ):  да,  нет;

в Органе власти:  да,  нет;

посредством почтового отправления:  да,  нет

Сведения о представителе заявителя:

фамилия, имя, отчество (при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

СНИЛС: \_\_\_\_\_;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:

\_\_\_\_\_;

номер телефона: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты (при наличии такого адреса): \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

Приложение 5 к технологической схеме

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

Сведения о заявителе:

ФИО заявителя (отчество при наличии): \_\_\_\_\_;

дата рождения: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

адрес регистрации: \_\_\_\_\_;

СНИЛС: \_\_\_\_\_;

серия паспорта: \_\_\_\_\_;

номер паспорта: \_\_\_\_\_;

дата выдачи паспорта: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

орган, выдавший паспорт: \_\_\_\_\_;

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_;

телефон: \_\_\_\_\_.

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): \_\_\_\_\_;

правильное написание соответствующих сведений: \_\_\_\_\_.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ г.;

подпись: \_\_\_\_\_;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): \_\_\_\_\_.

# Приложение 6 к технологической схеме

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
зарегистрированный (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства/пребывания)  
Паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность  
серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года  
(кем выдан)  
действующий в своих интересах/ в интересах \_\_\_\_\_  
(нужное подчеркнуть) (фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка, подопечного)  
\_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)  
\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору – Министерству социальной защиты Республики Карелия, государственному казенному учреждению социальной защиты Республики Карелия «Центр социальной работы Республики Карелия» на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных/ персональных данных моего ребенка/ подопечного (нужное подчеркнуть) в целях предоставления мер социальной поддержки при реализации Федеральных законов, Указов Президента Российской Федерации, Постановлений Правительства Российской Федерации, Постановлений Правительства Республики Карелия и иных нормативных правовых актов.

*Персональные данные, в отношении которых даётся данное согласие, включают: фамилию, имя, отчество (при наличии); пол; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; сведения о гражданстве; данные актов гражданского состояния; контактный телефон; электронная почта; сведения о категории, почётных званиях; данные СНИЛС; сведения о платёжных реквизитах (№ счёта в банке, почтовое отделение, № пластиковой карты); сведения о доходах и обязательствах имущественного характера; информация об образовании (наименование образовательного учреждения; сведения о воинской обязанности и воинском учёте; сведения о группе инвалидности; социальное и имущественное положение; жилищные условия; сведения о социальных льготах и гарантиях; семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); фотографическое изображение лица и иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить.*

Информация передаётся по защищённому каналу связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей или иными предусмотренными законодательством способами. Предусматривается смешанная обработка персональных данных, как автоматизированная, так и неавтоматизированная.

Согласен на передачу моих персональных данных/ персональных данных моего ребенка/ подопечного (нужное подчеркнуть) на основании соглашений или запросов следующим третьим лицам: Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Управление Федеральной налоговой службы, правоохранительные органы, органы прокуратуры, банки и другие организации, передача данных которым необходима для реализации основной деятельности оператора, а также в случаях, определённых законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву). Согласно ч. 2 ст. 9, ч. 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

В случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, указанных в части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», без моего согласия.

\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (подпись)

Приложение 7 к технологической схеме

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  
«Центр социальной работы Республики Карелия»  
Отделение по работе с гражданами в \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ  
о присвоении звания «Ветеран труда»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Республики Карелия от 28 февраля 2006 года № 964-ЗРК «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 27 ноября 2020 года № 854-П «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (далее - Положение) присвоить звание «Ветеран труда»

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии), проживающему(ей) по адресу)

Датой присвоения звания «Ветеран труда» в соответствии с пунктом 14 Положения является

\_\_\_\_\_ (указывается дата)

В течение 5 рабочих дней оформить удостоверение «Ветеран труда» в соответствии с 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».

Руководитель отделения Центра \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Специалист \_\_\_\_\_,

(подпись/расшифровка подписи)

контактный телефон \_\_\_\_\_

Приложение 8 к технологической схеме

Государственное казенное учреждение социальной защиты Республики Карелия  
«Центр социальной работы Республики Карелия»  
Отделение по работе с гражданами в \_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ \_\_\_\_\_

В соответствии с Законом Республики Карелия от 28 февраля 2006 года № 964-ЗРК «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», приказом Министерства социальной защиты Республики Карелия от 27 ноября 2020 года № 854-П «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (далее - Положение) отказать в присвоении звания «Ветеран труда»

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), проживающему(ей) по адресу)

Причина отказа:

Данное решение может быть обжаловано в Министерство социальной защиты Республики Карелия или в судебном порядке.

Руководитель отделения Центра \_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Специалист \_\_\_\_\_,

(подпись/расшифровка подписи)

контактный телефон \_\_\_\_\_