



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ
И СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

26.05.2026 № 27-Н

г. Петропавловск-Камчатский

**Об утверждении Административного регламента
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского
края по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 83 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Камчатском крае», постановлением Правительства Камчатского края от 14.10.2024 № 497-П «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 21.05.2026 № 258-П «Об особенностях разработки и согласования административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Камчатского края в 2026 году», учитывая протест прокуратуры Камчатского края от 26.01.2026 № 07-7-2026/Прт-11-26-20300001, представление прокуратуры Камчатского края от 10.04.2026 № 07-7-2026/1467-26-20300001, экспертное заключение Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Камчатскому краю от 11.03.2026 № 41/02-622/26,

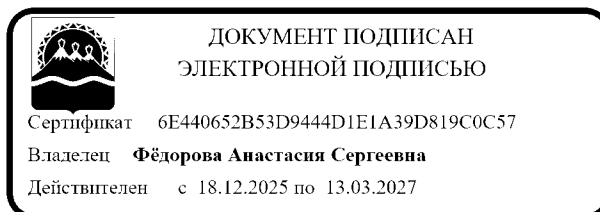
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства социального развития и труда Камчатского края от 22.10.2020 № 1514-п «Об утверждении

Административного регламента предоставления Министерством социального развития и труда Камчатского края государственной услуги по приему документов на присвоение звания, оформление и (или) выдачу удостоверений «Ветеран труда» гражданам, проживающим в Камчатском крае».

3. Настоящий приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр



А.С. Фёдорова

Приложение к приказу
Министерства социального благополучия
и семейной политики Камчатского края
от 26.05.2026 № 27-Н

Административный регламент
Министерства социального благополучия и семейной политики Камчатского края по
предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

1. Общие положения

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

2. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

1) в соответствии с Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 83 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Камчатском крае» (далее – Закон Камчатского края) – имеющим награды (поощрения), установленные Законом Камчатского края, а также:

а) проработавшим на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет и имеющие трудовой стаж не менее 30 календарных лет для женщин и 35 календарных лет для мужчин;

б) проработавшим на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет и имеющие трудовой стаж не менее 20 календарных лет для женщин, родивших и воспитавших до восемнадцатилетнего возраста не менее четырех детей;

в) проработавшим не менее 20 календарных лет артистами в Государственном Академическом Корякском национальном ансамбле танца «Мэнго» имени А.В. Гиля (Губернаторский);

г) проработавшие в качестве оленеводов, рыбаков, охотников-промысловиков не менее 20 календарных лет для женщин и 25 календарных лет для мужчин, из них на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет;

2) в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»:

а) имеющим удостоверение «Ветеран труда»;

б) награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения

пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

в) начавшим 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;

3) лицам, имеющим звание «Ветеран труда», повторно обратившимся за выдачей удостоверения «Ветеран труда» (для получения дубликата удостоверения).

Категории заявителей указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»¹ (далее – Единый портал).

2. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Присвоение звания «Ветеран труда».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услугу предоставляет Министерство социального благополучия и семейной политики Камчатского края (далее – Орган власти). Услуга предоставляется Органом власти через краевое государственное казенное учреждение «Камчатский центр по выплате государственных и социальных пособий» (далее – Организация).

Результат предоставления Услуги

6. При обращении заявителя за присвоением звания и (или) выдачей удостоверения «Ветеран труда» результатами предоставления Услуги являются:

- 1) выдача удостоверения «Ветеран труда» (документ на бумажном носителе);
- 2) решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» (документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

7. При обращении заявителя за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда» результатами предоставления Услуги являются:

- 1) выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» (документ на бумажном носителе);

¹ Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

2) уведомление об отказе в выдаче дубликата «Ветеран труда» (документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в Органе власти, посредством личного кабинета на Едином портале, посредством почтовой связи, при личном обращении в Организацию.

Срок предоставления Услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) по присвоению (отказу в присвоении) звания «Ветеран труда» и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда»:

а) 50 рабочих дней – при обращении заявителя в МФЦ;

б) 50 рабочих дней – при обращении заявителя в Органе власти;

в) 50 рабочих дней – при обращении заявителя при личном обращении в Организацию;

г) 50 рабочих дней – при обращении заявителя посредством почтовой связи;

д) 50 рабочих дней – при обращении заявителя посредством Единого портала;

2) по выдаче (отказу в выдаче) дубликата удостоверения «Ветеран труда»:

а) 30 рабочих дней – при обращении заявителя в МФЦ;

б) 30 рабочих дней – при обращении заявителя в Органе власти;

в) 30 рабочих дней – при обращении заявителя при личном обращении в Организацию;

г) 30 рабочих дней – при обращении заявителя посредством почтовой связи;

д) 30 рабочих дней – при обращении заявителя посредством Единого портала.

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

10. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Органе власти составляет 15 минут.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги в Органе власти составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

13. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 1) в МФЦ – 1 рабочий день;
- 2) в Органе власти – 2 рабочих дня. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти сотрудник не позднее 1 рабочего дня направляет их в Организацию. Документы и заявление регистрируются в Организации не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления;
- 3) при личном обращении в Организацию – 1 рабочий день;
- 4) посредством почтовой связи – 3 рабочих дня. Днем обращения заявителя считается дата, указанная на почтовом штампе организации;
- 5) посредством Единого портала – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Орган власти в сети «Интернет» во вкладке «Государственные услуги» раздела «Текущая деятельность», а также на Едином портале, Региональном портале.

Показатели доступности и качества Услуги

15. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Орган власти в сети «Интернет» во вкладке «Государственные услуги» раздела «Текущая деятельность», а также на Едином портале, Региональном портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- 2) Единый портал;
- 3) система межведомственного электронного взаимодействия.

18. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, так как услуга предоставляется только

совершеннолетним физическим лицам.

19. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, так как услуга предоставляется только совершеннолетним физическим лицам.

20. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ. Возможность принятия решения МФЦ об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги (в случае, если заявление и документы для предоставления Услуги подаются через МФЦ). При получении результата предоставления Услуги на Едином портале в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения в МФЦ по желанию заявителя заверенного МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления Услуги или заверенной МФЦ выписки из информационной системы Организации.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

21. В таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ);

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе).

22. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

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

23. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, принимает МФЦ, Организация, Орган власти, при наличии следующих оснований:

1) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Услуги на Едином портале (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

2) предоставление документов с истекшим сроком действия;

3) наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом либо имеющих подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

4) несоответствие фамилии, имени, отчества и даты рождения заявителя в представленных документах;

5) непредставление заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Услуги, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления посредством Единого портала;

6) отказ в устранении гражданином (его представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема;

7) направление заявителем по почте заявления и копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги.

24. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

25. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Орган власти при наличии следующих оснований:

1) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия;

2) в заявлении о предоставлении Услуги и (или) в прилагаемых к нему документах, и (или) материалах содержатся недостоверные и (или) недостаточные сведения;

3) заявитель не проживает по месту жительства (пребывания) в Камчатском крае;

4) отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации;

5) заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги.

26. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

27. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) Профилирование заявителя;
- 2) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) Предоставление результата Услуги.

Профилирование заявителя

28. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется перечень комбинаций значений признаков заявителя. Идентификатор категорий (признаков) заявителя приведен в таблице 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

29. Профилирование осуществляется:

- 1) в МФЦ;
- 2) в Органе власти;
- 3) при личном обращении в Организацию;
- 4) посредством Единого портала.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

30. Состав запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных документов и (или) информации приведены в таблице 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

31. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- 1) в МФЦ – паспорт гражданина Российской Федерации;
- 2) в Органе власти – паспорт гражданина Российской Федерации;
- 3) при личном обращении в Организацию – паспорт гражданина Российской Федерации;
- 4) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;
- 5) посредством Единого портала – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

32. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице 3 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

33. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо

от его места жительства или места пребывания. Заявление и документы могут быть поданы в МФЦ, расположенные на территории Камчатского края, Организацию или Орган власти.

34. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) в МФЦ – 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

2) в Органе власти – 2 рабочих дня с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги. При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Орган власти сотрудник не позднее 1 рабочего дня передает их в Организацию. Документы и заявление регистрируются в Организации не позднее 1 рабочего дня со дня их поступления;

3) при личном обращении в Организацию – 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

4) посредством почтовой связи – 3 рабочих дня с даты получения в Организации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги;

5) посредством Единого портала – 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

В случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в нерабочее время, в нерабочие и праздничные дни, регистрация заявления производится в первый рабочий день.

Межведомственное информационное взаимодействие

35. Для получения Услуги необходимо направление следующих информационных запросов:

1) информационный запрос «Проверка действительности регистрации граждан Российской Федерации по месту пребывания», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

2) информационный запрос «Проверка действительности регистрации граждан Российской Федерации по месту жительства», направляемый в «Министерство внутренних дел Российской Федерации»;

3) информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о расторжении брака», направляемый в «Федеральная налоговая служба»;

4) информационный запрос «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», направляемый в «Федеральная налоговая служба»;

5) информационный запрос «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице», направляемый в «Федеральная налоговая служба»;

6) информационный запрос «Справка о назначенных пенсиях и социальных выплатах на дату», направляемый в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

7) информационный запрос «о страховом (трудовом) стаже застрахованного лица», направляемый в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

8) информационный запрос «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица», направляемый в «Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации».

36. В случае если невозможно осуществить межведомственное взаимодействие в электронной форме в целях получения сведений, необходимых для предоставления Услуги, Органом власти и Организацией осуществляется межведомственное взаимодействие на бумажном носителе.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

37. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице 3 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

38. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги:

1) о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» осуществляется в срок, не превышающий 50 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) о выдаче (отказе в выдаче) дубликата удостоверения «Ветеран труда» осуществляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации в Организации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Предоставление результата Услуги

39. Предоставление результата Услуги – решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» и (или) выдаче удостоверения «Ветеран труда» осуществляется в срок, не превышающий:

1) 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги – при получении результата посредством почтовой связи;

2) 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги – при получении результата при личном обращении в Организацию;

3) 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги – при получении результата посредством личного кабинета на Едином портале;

4) 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги – при получении результата в Органе власти;

5) 5 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в предоставлении Услуги – при получении результата в МФЦ.

40. Предоставление результата Услуги - выдача удостоверения «Ветеран труда» зависит от способа подачи заявителем пакета документов и заявления и может быть получен: в Органе власти, Организации, МФЦ.

41. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Предоставление результата Услуги возможно в Органе власти, Организации или МФЦ, расположенных на территории Камчатского края.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

42. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю следующими способами: посредством Единого портала.

Приложение 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального благополучия и
семейной политики Камчатского
края по предоставлению
государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран
труда»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Перечень условных обозначений и сокращений

Условные обозначения:

1. ЕПГУ – посредством Единого портала;
2. К (п) – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. МФЦ – в МФЦ
4. О – оригинал
5. О/К (з) – оригинал или копия, заверенная в установленном порядке
6. Орг – при личном обращении в Организацию
7. Орган власти – в Органе власти
8. Почта – посредством почтовой связи
9. ЭД (к) – электронный документ установленного формата или скан-копия документа

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1.	Выдача удостоверения «Ветеран труда»	Граждане, проработавшие на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет и имеющие трудовой стаж не менее 20 календарных лет для женщин, родивших и воспитавших до восемнадцатилетнего возраста не менее четырех детей	1А
2.		Граждане, проработавшие не менее 20 календарных лет артистами в Государственном Академическом Корякском национальном ансамбле танца «Мэнго» имени А.В.Гиля (Губернаторский)	2А
3.		Граждане, проработавшие на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет и имеющие трудовой стаж не менее 30 календарных лет для женщин и 35 календарных лет для мужчин	3А
4.		Граждане, проработавшие в качестве оленеводов, рыбаков, охотников-промысловиков не менее 20 календарных лет для женщин и 25 календарных лет для мужчин, из них на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет	4А
5.		Лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин	5А
6.		Лица, имеющие удостоверение «Ветеран труда»	6А
7.		Лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж,	7А

		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	
8.		Обратился лично	8А
9.		Обратился через уполномоченного представителя	9А
10.	Выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда»	Лица, имеющие звание «Ветеран труда», повторно обратившиеся за выдачей удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)	1Б
11.		Обратился лично	2Б
12.		Обратился через уполномоченного представителя	3Б

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способ предоставления, требования
1	2	3	4
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А-3Б	Паспорт гражданина Российской Федерации	ЭД (к)=>ЕПГУ О=>МФЦ О=>Орган власти К (п)=>Почта О=>Орг
2.	1А-9А	Трудовая книжка	О/К (з)=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>Орган власти О/К (з)=>МФЦ К (п)=>Почта
3.	9А, 3Б	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	О=>Орган власти ЭД (к)=>ЕПГУ О=>Орг О=>МФЦ
4.	9А, 3Б	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	О=>Орган власти ЭД (к)=>ЕПГУ О=>Орг О=>МФЦ

5.	7А-9А	Документ, подтверждающий награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или объявление благодарностей Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики)	О/К (з)=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>Орган власти О/К (з)=>МФЦ К (п)=>Почта
6	1А-4А, 8А-9А	Документ, подтверждающий факт награждения гражданина наградой (поощрением), дающими право на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 83 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» в Камчатском крае»	О/К (з)=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>Орган власти О/К (з)=>МФЦ К (п)=>Почта
7.	1А-4А, 7А-9А	Выписка из нормативного правового акта о награждении	О/К (з)=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>Орган власти О/К (з)=>МФЦ К (п)=>Почта
8.	1А-4А, 8А-9А	Архивная справка о награждении соответствующей наградой (поощрением)	О/К (з)=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>Орган власти О/К (з)=>МФЦ О/К (п)=>Почта
9.	7А-9А	Иной документ, подтверждающий награждение государственной или ведомственной наградой	О/К (з)=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>Орган власти О/К (з)=>МФЦ О/К (п)=>Почта
10.	1А-4А, 8А-9А	Иной документ о награждении региональной наградой (поощрением) Камчатского края	О/К (з)=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>Орган власти О/К (з)=>МФЦ О/К (п)=>Почта
11.	1А, 8А-9А	Документ, удостоверяющий личность ребенка	О=>Орган власти О=>Орг К (п)=>Почта О=>МФЦ ЭД (к)=>ЕПГУ

12.	1А-3Б	Фотография размером 3 х 4	О=>Орг О=>Орган власти О=>Почта О=>МФЦ
13.	1А-3Б	Справка о подтверждении изменения (перемены) фамилии (имени, отчества (при наличии) заявителем	О/К (з)=>Орг О/К (з)=>МФЦ О/К (з)=>Почта ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>Орган власти
14.	1А, 8А-9А	Справка о подтверждении изменения (перемены) фамилии (имени, отчества (при наличии) ребенком (детьми)	О/К (з)=>Почта ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>МФЦ О/К (з)=>Орг О/К (з)=>Орган власти
15.	1А, 8А-9А	Иной документ, подтверждающий возраст ребенка	О/К (з)=>Почта ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>МФЦ О/К (з)=>Орг О/К (з)=>Орган власти
16.	1Б-3Б	Непригодное удостоверение «Ветеран труда»	О=>Орган власти О=>Орг О=>Почта О=>МФЦ ЭД (к)=>ЕПГУ
17.	1А-9А	Справка с места работы о трудовом стаже в календарном исчисление	К (п),О=>Почта ЭД (к)=>ЕПГУ О=>МФЦ О=>Орг О=>Орган власти
18.	1А-4А, 8А-9А	Справка о подтверждении страхового (трудового) стажа на территории Камчатской области, Корякского автономного округа, Камчатского края не менее 15 календарных лет	О=>Орг О=>Орган власти О=>МФЦ ЭД (к)=>ЕПГУ К (п),О=>Почта
19.	1А-3Б	Согласие на обработку персональных данных	О=>Орг О=>Орган власти О=>Почта О=>МФЦ ЭД (к)=>ЕПГУ
20.	6А, 8А-9А	Удостоверение «Ветеран труда»	О=>МФЦ ЭД (к)=>ЕПГУ О=>Орган власти

			О=>Орг К (п),О=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
21.	1А-3Б	Свидетельство о регистрации по месту жительства	О=>Орган власти К (п)=>Почта О=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О=>МФЦ
22.	1А-3Б	Свидетельство о регистрации по месту пребывания	О=>Орган власти К (п)=>Почта О=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О=>МФЦ
23.	1А-9А	Военный билет	О=>Орган власти К (п)=>Почта О=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О=>МФЦ
24.	1А-9А	Выписка из индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования, сформированная территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации	ЭД (к),О=>Орган власти ЭД (к),К (п),О=>Почта ЭД (к)=>ЕПГУ ЭД (к),О=>МФЦ ЭД (к),О=>Орг
25.	1А-9А	Документ о периодах работы и (или) иной деятельности и иных периодах, включаемых (засчитываемых) в страховой стаж	ЭД (к)=>ЕПГУ ЭД (к),О=>Орг ЭД (к),О=>МФЦ ЭД(к),О=>Орган власти ЭД (к),К (п),О=>Почта
26.	1А-9А	Справка об уплате страховых взносов	ЭД (к),О=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ ЭД (к),О=>МФЦ ЭД (к),О=>Орган власти ЭД (к),К (п),О=>Почта
27.	1А-9А	Справка о страховом стаже застрахованного лица	ЭД (к),К (п),О=>Почта ЭД (к)=>ЕПГУ ЭД (к),О=>МФЦ

			ЭД (к),О=>Орган власти ЭД (к),О=>Орг
28.	7А-9А	Справка с места работы о продолжительности работы (службы) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики)	О=>МФЦ О=>Орган власти О=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ К (п),О=>Почта
29.	1А-9А	Устав организации	ЭД (к),К (п)=>Орган власти ЭД (к),К (п)=>Почта ЭД (к)=>ЕПГУ ЭД (к),К(п)=>Орг ЭД (к),К(п)=>МФЦ
30.	1А-9А	Справка в отношении индивидуального предпринимателя об уплате страховых взносов на обязательное страхование в фиксированном размере, зачисляемые в бюджет Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, на выплату страховой пенсии за расчетные периоды (в период осуществления индивидуального предпринимательства)	ЭД (к),О=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ ЭД (к),К(п),О=>Почта ЭД (к),О=>Орган власти ЭД (к),О=>МФЦ
31.	1А-3Б	Свидетельство о заключении брака	О/К (з)=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>Орган власти О/К (з)=>МФЦ К (п)=>Почта
32.	1А-3Б	Свидетельство о расторжении брака	О/К (з)=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>Орган власти О/К (з)=>МФЦ К (п)=>Почта
33.	1А-3Б	Свидетельство о перемене имени, отчества, фамилии	О/К (з)=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ О/К (з)=>Орган власти О/К (з)=>МФЦ К (п)=>Почта
34.	1А, 8А-9А	Свидетельство о рождении	О/К (з)=>Орг ЭД (к)=>ЕПГУ

			О/К (з)=>Орган власти О/К (з)=>МФЦ К (п)=>Почта
--	--	--	--

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

Таблица 3

1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1	2	3
1.1.	Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги	1А-3Б
1.2.	Наличие в представленных документах записей, исполненных карандашом либо имеющих подчистки или приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание	1А-3Б
1.3.	Предоставление документов с истекшим сроком действия	1А-3Б
1.4.	Отказ в устранении гражданином (его представителем) ошибок в оформлении заявления, обнаруженных во время его приема	1А-3Б
1.5.	Направление заявителем по почте заявления и копий документов, не заверенных в соответствии с законодательством Российской Федерации	1А-8А, 1Б-2Б
1.6.	Некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении Услуги на ЕПГУ (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение)	1А-3Б
1.7.	Несоответствие фамилии, имени, отчества (при наличии) и даты рождения заявителя в представленных документах	1А-3Б
1.8.	Непредставление заявителем оригиналов документов, необходимых для предоставления Услуги, в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления посредством Единого портала	1Б-3Б
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
2.1.	Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
3.1.	Заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги	1А-3Б
3.2.	Отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации	1А-3Б
3.3.	Заявитель не проживает по месту жительства (пребывания) в Камчатском крае	1А-3Б

3.4.	В заявлении о предоставлении Услуги и (или) в прилагаемых к нему документах, и (или) материалах содержатся недостоверные и (или) недостаточные сведения	1А-3Б
3.5.	Наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия	1Б-3Б

Приложение 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального благополучия
и семейной политики
Камчатского края по
предоставлению
государственной услуги
«Присвоение звания
«Ветеран труда»

ФОРМА
для заявителей с
индентификаторами
отдельных признаков
5А-9А

Председателю Правительства Камчатского края
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон:

СНИЛС:

(не обязательный документ)

Заявление
о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995
№ 5-ФЗ «О ветеранах»

Прошу рассмотреть вопрос о выдаче удостоверения «Ветеран труда» в соответствии с
Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах».

О себе сообщаю следующие сведения:

- имею общий трудовой стаж _____ лет,
- награжден (а) _____

(указать наименование документа о награждении)

- работаю (не работаю) _____

(указать место работы)

Выражаю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупрежден(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта на ____ л.
2. Копия документа о награждении на ____ л.
3. Справка о трудовом стаже на ____ л.
4. Копия трудовой книжки на ____ л.
5. Фотография 3 см х 4 см в матовом исполнении ____ шт.
6. Военный билет на ____ л. (не обязательный документ)
7. _____

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: «_____» _____ 20____ г.;

расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество (при наличии): _____.

Заявление принял:

должность: _____;

подпись: _____;

расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата приема заявления: «_____» _____ 20____ г.

ФОРМА

для заявителей с
индентификаторами
отдельных признаков
1А-5А, 8А-9А

Председателю Правительства Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон:

СНИЛС:

(не обязательный документ)

Заявление

о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с Законом Камчатского края
от 04.07.2008 № 83 «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»
в Камчатском крае»

Прошу рассмотреть вопрос о присвоении звания и выдаче удостоверения «Ветеран
труда» в соответствии с Законом Камчатского края от 04.07.2008 № 83 «О порядке и условиях
присвоения звания «Ветеран труда» в Камчатском крае».

О себе сообщаю следующие сведения:

- имею общий трудовой стаж _____ лет,

- награжден (а) _____

(указать наименование документа о награждении)

- работаю (не работаю) _____

(указать место работы)

Выражаю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупрежден(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта на ____ л.
2. Копия документа о награждении на ____ л.
3. Справка о трудовом стаже на ____ л.
4. Копия трудовой книжки на ____ л.
5. Фотография 3 см х 4 см в матовом исполнении ____ шт.
6. Военный билет на ____ л. (не обязательный документ)
7. _____

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: «_____» _____ 20____ г.;

расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество (при наличии): _____.

Заявление принял:

должность: _____;

подпись: _____;

расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата приема заявления: «_____» _____ 20____ г.

ФОРМА

для заявителей с
индентификаторами
отдельных признаков
1Б-3Б

Председателю Правительства Камчатского края

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон:

СНИЛС:

(не обязательный документ)

Заявление

о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в связи с утерей / порчей

Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда» в связи с утерей / порчей.
(ненужное зачеркнуть). Сообщаю, что утерянное удостоверение было выдано

(дата выдачи)

(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)

Выражаю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупрежден(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страницы 2, 5) на ____ л.
2. Испорченное удостоверение
3. Фотография 3 см х 4 см в матовом исполнении ____ шт.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: «_____» _____ 20____ г.;

расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество (при наличии): _____.

Заявление принял:

должность: _____;

подпись: _____;

расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата приема заявления: «_____» _____ 20____ г.

ФОРМА
для заявителей с
индентификаторами
отдельных признаков
1Б-3Б

Председателю Правительства Камчатского края
от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

проживающего (ей) по месту жительства
(пребывания) по адресу:

фактически проживающего (ей) по адресу:

Телефон:

СНИЛС:

(не обязательный документ)

Заявление

о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» в связи с изменением (переменой)
фамилии (имени, отчества (при наличии))

Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда» в связи с изменением
(переменой) фамилии (имени, отчества) с _____

(предыдущая(ее) фамилия, имя, отчество (при наличии))

на _____

(настоящая(ее) фамилия, имя, отчество (при наличии))

на основании _____

(указать наименование и реквизиты документа, подтверждающего изменение (перемену) фамилии, имени,
отчества (при наличии), дату выдачи)

Сообщаю, что удостоверение «Ветеран труда» было
выдано _____
(дата выдачи)

(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)

Выражаю своё согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование предоставленных моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, изменение, использование, передачу (предоставление, доступ), а также на истребование в иных учреждениях (организациях) сведений в целях предоставления государственных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Камчатского края.

Предупрежден(а), что за предоставление заведомо ложных сведений, влияющих на право получения удостоверения, несу ответственность согласно действующему законодательству.

Прилагаю следующие документы:

1. Копия паспорта (страницы 2, 5) на ____ л.
2. Копия документа, подтверждающего изменение (перемену) фамилии (имени, отчества (при наличии), на ____ л.
3. Ранее выданное удостоверение «Ветеран труда»
4. Фотография 3 см х 4 см в матовом исполнении ____ шт.

Подпись и дата подачи заявления:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: « ____ » _____ 20 ____ г.;

расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество (при наличии): _____.

Заявление принял:

должность: _____;

подпись: _____;

расшифровка подписи (фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;

дата приема заявления: « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального благополучия
и семейной политики
Камчатского края по
предоставлению
государственной услуги
«Присвоение звания
«Ветеран труда»
ФОРМА

Уведомление
о приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»»

Настоящим уведомляем о принятии заявления и документов _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения заявителя)
на предоставление государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда».

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: 8 (4152) 20-00-28.

Заявление с приложением документов на ____ л. принял специалист

(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста)

« ____ » _____ 20 ____ года

(подпись специалиста)

Приложение 4
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального благополучия
и семейной политики
Камчатского края по
предоставлению
государственной услуги
«Присвоение звания
«Ветеран труда»
ФОРМА

Уведомление

об отказе в приеме заявления и документов на предоставление государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда» и возврате документов заявителю

Уважаемая (ый) _____ !
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

(наименование уполномоченного органа)

на Ваше заявление от «__» _____ 20__ года сообщает, что Вам отказано в приеме
заявления и документов на предоставление государственной услуги «Присвоение звания
«Ветеран труда» по следующим основаниям: _____

(причина отказа)

Для сведения сообщаем, что решения (действия) должностных лиц, специалистов

(наименование уполномоченного органа)

принятые (проведенные) в ходе отказа в предоставлении государственной услуги, могут быть
обжалованы в досудебном либо в судебном порядке, установленном действующим
законодательством.

Сообщаем, что Вы вправе повторно обратиться с заявлением на предоставление
государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» после устранения нарушений,
послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Заявление с приложением документов на ____ л. вернул специалист

(фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста)

«__» _____ 20__ года

(подпись специалиста)