Министерство социальной и демографической политики Забайкальского края

ПРИКАЗ

от 17 ноября 2026 года № 1630

г. Чита

Об утверждении Административного регламента Министерства социальной и демографической политики Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Забайкальского края от 30 июня 2022 года № 275 «О некоторых вопросах разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Забайкальского края», Положением о Министерстве социальной и демографической политики Забайкальского края, утвержденным постановлением Правительства Забайкальского края от 27 декабря 2016 года № 502, **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной и демографической политики Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда».

2. Признать утратившим силу приказ Министерства труда и социальной защиты населения Забайкальского края от 4 марта 2025 года № 282 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда».

3. Разместить настоящий приказ на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» «Официальный интернет-портал правовой информации исполнительных органов Забайкальского края» (http://право.забайкальскийкрай.рф) и на официальном сайте Министерства

социальной и демографической политики Забайкальского края (http://www. https://minsoc.75.ru).



И.о.министра Т.А.Сараева



УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
социальной и
демографической политики
Забайкальского края
от 17 ноября 2026 года № 1630

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Министерства социальной и демографической политики Забайкальского края по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»

I. Общие положения
Предмет регулирования регламента

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

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц Министерства социальной и демографической политики Забайкальского края, осуществляемых по заявлению заявителя или его представителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Забайкальского края полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ). Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями Министерства социальной и демографической политики Забайкальского края, его должностными лицами, взаимодействия с заявителями, их уполномоченными представителями, иными государственными органами при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

3. Услуга предоставляется следующим гражданам (далее –заявитель):

1) лицам, награжденным 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) и имеющим 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) лицам, 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;

3) лицам, награжденным нагрудными знаками «Почетный донор СССР», «Почетный донор России» до 1 июля 2016 года и имеющим 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.

От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, действующие на основании доверенности, выданной в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

Категории заявителей, а также перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

4. Услуга представляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, указанными в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту, сведения о которых размещаются в государственной информационной системе Забайкальского края «Реестр государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее – Реестр услуг) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Присвоение звания «Ветеран труда».

Наименование органа, предоставляющего Услугу

6. Услугу предоставляет Министерство социальной и демографической политики Забайкальского края (далее – Орган власти).

7. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением с МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме запроса о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

8. При обращении заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» результатами предоставления Услуги являются:

1) решение о присвоении звания «Ветеран труда»;

2) решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (документ в бумажном или в электронном виде).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результаты предоставления Услуги в виде решения об отказе в предоставлении Услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) могут быть получены посредством почтовой связи, посредством ЕПГУ, посредством электронной почты, в Органе власти, в МФЦ.

Срок предоставления Услуги

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

1) 25 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ;

2) 25 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в Органе власти;

3) 25 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;

4) 25 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи.

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

11. 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

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в Органе власти или МФЦ составляет не более 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) посредством ЕПГУ – 1 рабочий день;

2) в Органе власти – 1 рабочий день;

3) в МФЦ – 1 рабочий день;

4) посредством почтовой связи – 1 рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14. Перечень требований к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещается на официальном сайте Органа власти в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества Услуги

15. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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) автоматизированная система «Адресная социальная помощь»;

2) единая система межведомственного электронного взаимодействия;

3) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

18. При получении результата предоставления Услуги на ЕПГУ 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 Орган власти.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

19. 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе).

20. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, приведены в приложении № 2 и в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

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

21. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

22. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

1) непредставления документов, указанных в статьях 3 и 4 Закона Забайкальского края от 26 декабря 2008 года № 90-ЗЗК «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Забайкальского края», за исключением документов, запрашиваемых Органом власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2) поступления в Орган власти ответа органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги,

иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос в рамках межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда», в случае если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

24. 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 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

25. 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

26. 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.

27. Профилирование осуществляется:

1) в Органе власти;

2) в МФЦ;

3) посредством ЕПГУ.

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

28. Основанием для начала административной процедуры является

поступление от заявителя заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Состав заявления 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.

29. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) в Органе власти – документ, удостоверяющий личность;

2) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

3) посредством почтовой связи – установление личности не требуется;

4) посредством ЕПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

30. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Срок регистрации заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

1) в Органе власти – 1 рабочий день с даты подачи заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

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

3) посредством почтовой связи – 1 рабочий день с даты получения Органом власти заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

4) посредством ЕПГУ – 1 рабочий день с даты подачи заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие

32. Для получения Услуги необходимо направление следующих информационных запросов:

1) информационный запрос «Сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя», направляемый в Социальный фонд России;

2) информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) информационный запрос «Сведения о регистрации по месту

жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации», направляемый в ФНС России;

4) информационный запрос «Сведения, подтверждающие 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, направляемый в Социальный фонд России;

5) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая трудовую деятельность на временно оккупированных территориях СССР, направляемый в Социальный фонд России;

6) информационный запрос «Сведения, подтверждающие архивные данные», направляемый в органы государственной власти.

33. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 48 часов с момента поступления межведомственного электронного запроса в орган и (или) организацию.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

34. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

35. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 25 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Предоставление результата Услуги

36. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий:

1) 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги - при получении результата посредством электронной почты;

2) 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги - при получении результата в Органе власти;

3) 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги - при получении результата посредством почтовой связи;

4) 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги - при получении результата в МФЦ;

5) 10 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги - при получении результата посредством ЕПГУ.

37. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

38. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю следующими способами: в МФЦ, в Органе власти, посредством ЕПГУ.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством ЕПГУ независимо от способа обращения заявителя за предоставлением государственной слуги, также от способа предоставления заявителю результата предоставления государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства социальной и
демографической политики
Забайкальского края
от 17 ноября 2026 года № 1630

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 о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, формы заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Условные обозначения:

1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)– ЕПГУ
2. ИФ (ЕПГУ) – посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
3. К – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации
4. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг – МФЦ
5. О – оригинал
6. ОГВ – в Органе власти
7. П (укэп) – документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью
8. Почта – посредством почтовой связи
9. Э (укэп) – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя компетентного органа (либо уполномоченного им лица)
10. Э (укэпн) – электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса
11. ЭД (к) – электронный документ установленного формата или скан-копия документа

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Присвоение звания «Ветеран труда»	1) 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, 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) 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; 3) лица, награжденные нагрудными знаками «Почетный	1А
2	Отказ в присвоении звания «Ветеран труда»		

		донор СССР», «Почетный донор России» до 1 июля 2016 года и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении; 4) представитель заявителя	

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способ предоставления, требования
Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
	1А	документ, удостоверяющий личность	О=>ОГВ О=>МФЦ К=>Почта ИФ (ЕПГУ)=>ЕПГУ
	1А	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	О=>ОГВ О=>МФЦ К=>Почта Э (укэпн)=>ЕПГУ
	1А	наградные документы	О=>ОГВ О=>МФЦ К=>Почта Э (укэпн)=>ЕПГУ

Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
	1А	Сведения, подтверждающие 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	О=>ОГВ О=>МФЦ К=>Почта Э (укэпн)=>ЕПГУ
	1А	Документы (сведения), подтверждающие архивные данные	О=>ОГВ О=>МФЦ К=>Почта Э (укэп)=>ЕПГУ
	1А	документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая трудовую деятельность на временно оккупированных территориях СССР	О=>ОГВ О=>МФЦ К=>Почта Э (укэпн)=>ЕПГУ
	1А	сведения о регистрации по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации	О=>ОГВ О=>МФЦ К=>Почта Э (укэп)=>ЕПГУ
	1А	сведения о ранее выданных паспортах, удостоверяющих личность гражданина на территории Российской Федерации	О=>ОГВ О=>МФЦ К=>Почта Э (укэп)=>ЕПГУ

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
1) непредставления документов, указанных в статьях 3 и 4 Закона Забайкальского края от 26 декабря 2008 года № 90-ЗЗК «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Забайкальского края», за исключением документов, запрашиваемых Органом власти в рамках межведомственного информационного взаимодействия	1А
2) поступления в Орган власти ответа органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций на межведомственный запрос в рамках межведомственного взаимодействия, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда», в случае если соответствующие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе	1А

Приложение № 2
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства социальной и
демографической политики
Забайкальского края
от 17 ноября 2026 года № 1630

_____
(наименование уполномоченного органа, предоставляющего услугу)

Заявление
«Присвоение звания «Ветеран труда»

Сведения о заявителе:
Ф.И.О. заявителя (отчество при наличии): _____;
дата рождения: __._____.____ г.;
СНИЛС: _____;
адрес регистрации: _____;
телефон:
_____;
адрес электронной почты: _____;
наименование документа, удостоверяющего личность:
_____;
серия: _____;
номер:
_____;
дата выдачи: _____;
кем выдан: _____;
код подразделения:
_____.

Сведения о представителе заявителя:
фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
дата рождения: __._____.____ г.;
СНИЛС: _____;
адрес регистрации: _____;
телефон:
_____;
адрес электронной почты (при наличии): _____;
наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя:
___;
полномочия представителя: _____;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____.

Прошу присвоить звание «Ветеран труда» на основании:
общий трудовой стаж: _____;
награждение (поощрение) за трудовые заслуги:
_____.

Прилагаю следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность: _____;
копия трудовой книжки: _____;
иные документы, подтверждающие трудовой стаж: _____;
наградные документы: _____;
иные документы:_____.

О результатах рассмотрения заявления прошу уведомить меня следующим способом:
способ получения результата предоставления Услуги (выбрать один из вариантов): ☐ в личном кабинете на Едином портале, ☐ лично в Органе власти, ☐ лично в отделе социальной защиты населения по месту жительства, ☐ лично в МФЦ, ☐ почтовым отправлением.

Подпись и дата подачи заявления:
дата: __._____._____ г.;
подпись:
_____;
расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Заявление принял:
дата приема заявления: __._____._____ г.;
должность:
_____;
фамилия, имя, отчество (при наличии): _____;
подпись:
_____.

Приложение № 3
К Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства социальной и
демографической политики
Забайкальского края
от 17 ноября 2026 года № 1630

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя полностью)
документ, удостоверяющий личность: _____серия ____№ _____,
(наименование документа)
выдан «___» _____ ___ г.,_____,
(кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
в лице законного представителя заявителя или его представителя по доверенности (заполняется в случае получения согласия от представителя заявителя)

_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя либо представителя по доверенности полностью)
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ №_____,
(наименование документа)
выдан «___» _____ ___ г.,_____,
(кем выдан)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____
реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя: _____, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю конкретное, информированное и сознательное согласие на обработку моих персональных данных Оператору: Министерство социальной и демографической политики Забайкальского края (адрес: г. Чита, ул. Курнатовского, д. 7), Государственное казенное учреждение «Краевой центр социальной защиты населения» Забайкальского края (адрес: г. Чита, ул. Богомягкова, д. 23).

Цель обработки: присвоение звания «Ветеран труда».

Перечень персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, пол, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан), адрес регистрации и фактического проживания, страховой номер индивидуального лицевого счета, номер лицевого счета кредитного учреждения, номер телефона, адрес электронной почты.

Действия с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Срок действия согласия: до достижения целей обработки персональных данных, но не менее срока, установленного законодательством РФ.

Я ознакомлен(а), что вправе отозвать настоящее согласие путем письменного уведомления оператора.

_____	_____	_____
(дата)	(подпись)	(фамилия, инициалы)

Приложение № 4
к Административному регламенту,
утвержденному приказом
Министерства социальной и
демографической политики
Забайкальского края
от 17 ноября 2026 года № 1630

ФОРМА
решения об отказе в предоставлении Услуги

Министерство социальной и демографической
политики Забайкальского края

Кому:

_____
(фамилия, имя, отчество) при наличии)

_____

_____
(адрес регистрации по месту жительства
(месту пребывания)

Контактные данные:

_____
(телефон, электронная почта)

РЕШЕНИЕ
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и приложенных к нему документов в соответствии с Законом Забайкальского края от 26.12.2008 года № 90-ЗЗК «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Забайкальского края» принято решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» по следующим причинам:

_____

_____

Разъяснение причин отказа

_____

_____

_____

_____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с

заявлением о предоставлении Услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Подпись руководителя

_____