

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ПРАВИТЕЛЬСТВА
ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.02.2026 г.

№ 435/26

г. Биробиджан

**Об утверждении Административного регламента
Департамента социальной защиты населения правительства Еврейской
автономной области по предоставлению государственной услуги
«Рассмотрение и подготовка документов о присвоении или об отказе в
присвоении звания «Ветеран труда», выдача удостоверения «Ветеран труда»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением правительства Еврейской автономной области от 07.07.2023 № 304-пп «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и подготовка документов о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», выдача удостоверения «Ветеран труда».

2. Признать утратившими силу приказ департамента социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области от 10.07.2023 № 1808/23 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Рассмотрение и подготовка документов о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», выдача удостоверения «Ветеран труда».

3. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

Начальник
департамента



Н.Ю. Канделя

Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения
правительства Еврейской
автономной области от
16.02.2026 № 435/26

**Административный регламент
Департамента социальной защиты населения правительства Еврейской
автономной области
по предоставлению государственной услуги «Рассмотрение и подготовка
документов о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»,
выдача удостоверения «Ветеран труда»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Рассмотрение и подготовка документов о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», выдача удостоверения «Ветеран труда» (далее – Услуга).

Услуга предоставляется гражданам, постоянно проживающим на территории Еврейской автономной области, 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, а также лицам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (22.06.1941 - 02.09.1945) и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии категориями (признаками) заявителей.

3. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

4. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Рассмотрение и подготовка документов о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», выдача удостоверения «Ветеран труда».

Наименование органа, предоставляющего Услуги

6. Услуга предоставляется Департаментом социальной защиты населения правительства Еврейской автономной области (далее – Орган власти).

7. Предусмотрена возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и получения результата Услуги в областном государственном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Еврейской автономной области» (далее – МФЦ).

Результат предоставления Услуги

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

а) решение о присвоении звания «Ветеран труда» (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом);

б) решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о присвоении звания «Ветеран труда», является удостоверение.

9. При обращении заявителя за выдачей дубликата удостоверения «Ветеран труда» результатами предоставления Услуги является решение о выдаче дубликата удостоверения (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме).

10. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах результатами предоставления Услуги являются:

а) уведомление об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом);

² 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.

б) уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (документ на бумажном носителе, подписанный уполномоченным лицом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

11. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, посредством почтовой связи, на Едином портале.

Срок предоставления Услуги

12. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 22 рабочих дня с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

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

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

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

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

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

Срок регистрации заявления

16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ, на Едином портале составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа власти в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

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

Иные требования к предоставлению Услуги

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

20. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия³.

21. Услуга предоставляется в МФЦ, на Едином портале.

22. МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

23. Выдача заявителю результата предоставления Услуги предусмотрена в МФЦ, посредством почтовой связи, на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

25. Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в приложении № 4 настоящего Административного регламента.

26. Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах приведена в приложении № 5 настоящего Административного регламента.

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

27. Основанием для отказа в приеме заявления и документов является – надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме.

28. Основанием для приостановления предоставления Услуги является – документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, не поступили.

29. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия».

- а) отсутствие трудового (страхового) стажа или выслуги лет, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда»;
- б) наличие в представленных документах недостоверных сведений;
- в) отсутствие награды, представленной заявителем в МФЦ, посредством Единого портала в перечне наград, предусмотренных законодательством Российской Федерации для присвоения звания «Ветеран труда».

30. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах основанием для отказа в предоставлении Услуги является – в выданных в результате предоставления Услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

31. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления Услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- е) предоставление результата Услуги.

Профилирование заявителя

32. Категория (признаки) заявителя определяется путем профилирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в МФЦ, на Едином портале.

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

33. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги, форма которого приведена в приложении № 4 настоящего Административного регламента, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи, на Едином портале.

34. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

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

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- б) копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

36. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов приведен в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

37. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

38. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ, на Едином портале составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

39. Документы в течение 7 рабочих дней со дня подачи предоставляются МФЦ в Орган власти.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

- а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о регистрации гражданина по месту жительства». Указанный информационный запрос направляется в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие трудовой (страховой) стаж гражданина, учитываемый для назначения пенсии». Указанный информационный запрос направляется в Социальный фонд России;

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, подтверждающие выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении». Указанный информационный запрос направляется в Социальный фонд России;

г) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «документ, подтверждающий отнесение гражданина к лицам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (22.06.1941 - 02.09.1945)». Указанный информационный запрос направляется в Социальный фонд России.

д) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «сведения, подтверждающие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин». Указанный информационный запрос направляется в Социальный фонд России.

Приостановление предоставления Услуги

41. Перечень оснований для приостановления предоставления Услуги приведен в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

42. МФЦ уведомляет заявителя о приостановлении предоставления Услуги в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления. До устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления Услуги, МФЦ административных действий не осуществляют.

43. МФЦ возобновляет предоставление Услуги при наличии следующего основания – поступление запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия документов (сведений) в течение 20 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

44. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

45. Орган власти рассматривает документы в течение 7 рабочих дней со дня их поступления и принимает решение о соответствии либо несоответствии документов предъявляемым требованиям.

46. В случае соответствия документов предъявляемым требованиям Орган власти готовит и представляет губернатору Еврейской автономной области проект решения о присвоении звания «Ветеран труда».

47. После принятия губернатором Еврейской автономной области решения о присвоении звания «Ветеран труда» Орган власти в течение 5 рабочих дней направляет в МФЦ копию решения о присвоении звания «Ветеран труда» и заполненное удостоверение «Ветеран труда».

Предоставление результата Услуги

48. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней посредством личного приёма в МФЦ, посредством почтовой связи, на Едином портале со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

49. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах

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

50. Представление заявителем заявления о предоставлении Услуги в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, посредством почтовой связи.

51. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в приложении № 3 настоящего Административного регламента.

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

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- б) копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

53. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

54. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

55. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Органе власти составляет 1 рабочий день с даты подачи

заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

56. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги приведен в приложении № 2 настоящего Административного регламента.

57. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения МФЦ всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

58. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней посредством личного приёма, посредством почтовой связи со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

59. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

V. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

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

60. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги являются:

- а) при личном обращении заявителя;
- б) в устной форме по телефону;
- в) на Едином портале;
- г) посредством почтового отправления.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Департамента
социальной защиты населения
правительства Еврейской
автономной области от
16.02.2026 № 435/26

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с категорией (признаками) заявителя.

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»</i>	
1.	Заявитель, граждане, постоянно проживающие на территории Еврейской автономной области, 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, а также лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (22.06.1941 - 02.09.1945) и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин
2.	Представитель
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i>	
3.	Заявитель, граждане, постоянно проживающие на территории Еврейской автономной области, 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, а также лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (22.06.1941 - 02.09.1945) и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин
4.	Представитель

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда»</i>		
1.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
2.	Категория заявителя	1. Граждане, постоянно проживающие на территории Еврейской автономной области, 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, а также лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (22.06.1941 - 02.09.1945) и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»</i>		
3.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель
4.	Категория заявителя	1. Граждане, постоянно проживающие на территории Еврейской автономной области, 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, а также лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (22.06.1941 - 02.09.1945) и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Департамента
социальной защиты населения
правительства Еврейской
автономной области от
16.02.2026 № 435/26

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

Таблица 1. При обращении заявителя за предоставлением Услуги.

Основанием для отказа в приеме заявления и документов является:
1. Надлежащим образом оформленные заявление и документы не представлены в полном объеме
Основанием для приостановления предоставления Услуги является:
1. Документы, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, не поступили
Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
1. Отсутствие трудового (страхового) стажа или выслуги лет, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда»
2. Отсутствие награды, представленной заявителем в МФЦ, посредством Единого портала в перечне наград, предусмотренных законодательством Российской Федерации для присвоения звания «Ветеран труда»
3. Наличие в представленных документах недостоверных сведений

Таблица 2. При обращении заявителя за исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:
1. В выданных в результате предоставления Услуги документах не содержатся опечатки и (или) ошибки

Приложение № 3
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Департамента
социальной защиты населения
правительства Еврейской
автономной области от
16.02.2026 № 435/26

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

Наименование документа (сведений)	Источник поступления документов (сведений), способ получения
<i>При обращении заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» и выдачей удостоверения «Ветеран труда»</i>	
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя	Заявитель посредством представления подтверждающих документов
2. Фотография заявителя размером 3 x 4 (1 шт.)	Заявитель посредством представления подтверждающих документов
3. Сведения о регистрации по месту жительства заявителя	МВД России; заявитель посредством представления подтверждающих документов
4. Сведения, подтверждающие трудовой (страховой) стаж заявителя, учитываемый для назначения пенсии	Социальный фонд России; заявитель посредством представления подтверждающих документов
5. Сведения, подтверждающие выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении	Социальный фонд России; заявитель посредством представления подтверждающих документов
6. Документы о награждении заявителя орденами или медалями СССР ил Российской Федерации, либо о присвоении заявителю почетного звания СССР или Российской Федерации, либо о награждении заявителя Почетной грамотой Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, либо о награждении ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики)	Заявитель посредством представления подтверждающих документов
7. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к лицам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны (22.06.1941 - 02.09.1945)	Социальный фонд России; заявитель посредством представления подтверждающих документов
8. Сведения, подтверждающие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин	Социальный фонд России; заявитель посредством представления подтверждающих документов

9. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	Представитель заявителя посредством представления подтверждающих документов
<i>При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах</i>	
1. Документ, удостоверяющий личность заявителя	Заявитель посредством представления подтверждающих документов
2. Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги	Заявитель посредством представления подтверждающих документов
3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при подаче заявления представителем заявителя)	Заявитель заявителя посредством представления подтверждающих документов

Приложение № 4
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Департамента
социальной защиты населения
правительства Еврейской
автономной области от
16.02.2026 № 435/26

Заявление
о присвоении звания «Ветеран труда»,
выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»

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

Дата рождения _____
СНИЛС _____
тел.: _____
адрес электронной почты: _____

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Код подразделения	
Кем выдан		Гражданство	
Место рождения			

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, Имя, Отчество _____
Дата рождения _____
СНИЛС _____
тел.: _____
адрес электронной почты: _____

Кем является представитель заявителя:

- Представитель по доверенности
- Опекун
- Попечитель

В связи с чем заявитель повторно обращается за удостоверением "Ветеран

труда" или его дубликатом:
Изменение фамилии, имени или отчества

Укажите фамилию, имя, отчество _____

Реквизиты документа, в соответствии с которым меняется фамилия, имя или отчество			
Номер документа		Дата	
Уполномоченный орган, выдавший свидетельство о перемене фамилии, имени или отчества			

- Утрата (кража)
- Порча ранее выданного удостоверения

Номер и серия ранее выданного удостоверения: серия _____ N _____
выданное _____
(когда, кем)

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	
4	
5	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(на). Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Дата _____

Подпись заявителя _____

Расписка-уведомление

Заявление и документы гражданина(-ки) _____

Принял и зарегистрировал за № _____ от " _____ " _____ 20____ г.

Подпись и расшифровка подписи специалиста _____

Приложение № 5
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Департамента
социальной защиты населения
правительства Еврейской
автономной области от
16.02.2026 № 435/26

Заявление

о предоставлении Услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»

Прошу внести исправления в документы, выданные в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и (или) ошибки:

наименование документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____;

номер документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: _____;

дата выдачи документа, содержащего опечатку и (или) ошибку: __.____.____ Г.;

сведения, содержащие опечатку и (или) ошибку, которые необходимо исправить: _____;

корректные сведения: _____;

атрибут документа, подлежащий изменению: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: __.____.____ Г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.