



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

24.09.2026

г. Барнаул

№ 27/Пр/565

Об утверждении Административно-
го регламента по предоставлению
государственной услуги «Присвое-
ние звания «Ветеран труда»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 15.04.2005 № 24-ЗС «О присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», постановлениями Правительства Алтайского края от 05.07.2022 № 248 «Об утверждении Порядка присвоения званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», оформления и выдачи удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края», от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Алтайского края» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты Алтайского края от 17.08.2022 № 27/Пр/310 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Алтайского края»;

пункт 2 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 09.02.2026 № 27/Пр/71 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края, Министерства социальной защиты Алтайского края».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр

Н.В. Оськина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края

от 24.09.2026 № 27/Зр/565

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

I. 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, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту:

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 выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) 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;

3) 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.

Услуга предоставляется заявителям, которые являются гражданами Российской Федерации и проживают на территории Алтайского края по месту жительства или по месту пребывания.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги лично либо через своего уполномоченного представителя.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с кате-

гориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ФРГУ 3.0») и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

4. Положения настоящего Административного регламента в части использования ФРГУ 3.0 и Единого портала подлежат применению при наличии технической возможности.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Присвоение звания «Ветеран труда».

Наименование органа (учреждения), предоставляющего Услугу

6. Услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским округам и (или) муниципальным районам (округам) по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – «Учреждение»).

Результат предоставления Услуги

7. При обращении заявителя за присвоением звания «Ветеран труда» (далее – «присвоение звания») результатами предоставления Услуги являются:

- 1) решение о соответствии заявителя условиям присвоения звания;
- 2) решение о несоответствии заявителя условиям присвоения звания.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. Получение заявителем результатов предоставления Услуги на бумажном носителе не предусмотрено.

Срок предоставления Услуги

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

1) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при личном обращении заявителя в Учреждение (но не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя);

2) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в КАУ «Многофункциональный центр предостав-

ления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» и его филиалы (далее – МФЦ) (но не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя);

3) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала (но не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя);

4) 10 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (но не более 10 рабочих дней со дня обращения заявителя).

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

10. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, принимает Учреждение при наличии следующего основания – в представленных документах фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны не полностью.

11. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены.

12. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Учреждение при наличии следующих оснований:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление заявителем одного или нескольких документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в позициях 1 – 12 таблицы 2 приложения к настоящему Административному регламенту;

3) заявление и документы, направленные в электронной форме, не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо не представлены заявителем (уполномоченным представителем) в срок, установленный для принятия решения о соответствии (несоответствии) заявителя условиям присвоения звания;

4) наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в позициях 1 – 12 таблицы 2 приложения к настоящему Административному регламенту, дефектов в написании текста документа (документов), не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание.

13. 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.

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

14. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством не предусмотрено.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

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

- 1) при личном обращении в Учреждение – 1 рабочий день;
- 2) при обращении в МФЦ – 1 рабочий день (со дня поступления в Учреждение);
- 3) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- 4) посредством почтовой связи – 1 рабочий день (со дня поступления в Учреждение).

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

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Учреждении или МФЦ составляет 15 минут.

При подаче заявления в МФЦ порядок предоставления Услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги не установлен, поскольку получение заявителем результата предоставления Услуги на бумажном носителе не предусмотрено.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

19. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством не предусмотрены.

21. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 2) государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- 3) Единый портал;
- 4) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 5) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;
- 6) федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

22. В предоставлении Услуги участвуют МФЦ.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

23. Предоставление 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, невозможно.

24. 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.

25. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Учреждением, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы Министерства социальной защиты Алтайского края, не предусмотрена.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

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

- 1) исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

27. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

28. 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.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

29. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

- 1) на личном приеме;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) посредством электронной почты;
- 4) посредством Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства социальной защиты Алтайского края
от 24.09.2026 № 27/Зр/565

ПЕРЕЧЕНЬ

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

I. Перечень условных обозначений и сокращений

- Д (pdf) – документ в формате pdf;
- ЕПГУ – документы подаются посредством Единого портала;
- ЕРН – единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;
- ЕЦП – государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- ИФ (ЕПГУ) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;
- К – копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- МВ – межведомственное взаимодействие;
- МВД России – ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- МФЦ – документы подаются посредством МФЦ;
- О – оригинал;
- ОК – оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- Почта – документы подаются посредством почтовой связи;
- СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;
- У – документы подаются лично в Учреждение;
- ФИС ФРДО – федеральная информационная система «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении».

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
1	Решение о соответствии заявителя условиям присвоения звания «Ветеран труда»	лицо, награжденное орденом или медалью СССР или Российской Федерации, либо удостоенное почетного звания СССР или Российской Федерации, либо награжденное Почетной грамотой Президента Российской Федерации или удостоенное благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденное ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющее выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении	–
2		лицо, награжденное орденом или медалью СССР или Российской Федерации, либо удостоенное почетного звания СССР или Российской Федерации, либо награжденное Почетной грамотой Президента Российской Федерации или удостоенное благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденное ведомственным знаком отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющее трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин	–
3		лицо, начавшее трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющее трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин	–
4		уполномоченный представитель	–

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способ предоставления, требования
1	2	3	4
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1 – 4	заявление о присвоении звания «Ветеран труда»	О => У, МФЦ, Почта ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ

1	2	3	4
2	1 - 4	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	ОК => У, МФЦ К => Почта ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ
3	4	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя, а также документы, подтверждающие его полномочия	ОК => У, МФЦ К => Почта ИФ (ЕПГУ), Д (pdf) => ЕПГУ
4	2, 4	трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 01.01.2020), либо иной документ, подтверждающий трудовой (страховой) стаж не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
5	1, 4	документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
6	1, 2, 4	документ о награждении заявителя орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо о присвоении заявителю почетного звания СССР или Российской Федерации, либо о награждении заявителя Почетной грамотой Президента Российской Федерации или объявлении ему благодарности 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)	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
7	3, 4	документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) отнесение заявителя к лицам, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
8	3, 4	трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, полученные в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за периоды до 01.01.2020), либо иной документ, подтверждающий трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
9	1 - 4	документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) военную службу (в случае отсутствия необходимого трудового (страхового) стажа)	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
10	1 - 4	документы (сведения) об обучении по основным образовательным программам высшего образования (за исключением программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре, программ ординатуры, программ ассистентуры-стажировки) по очной форме при условии завершения освоения этих программ и получения соответствующего уровня	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ

1	2	3	4
		образования, выданные на территории иностранного государства и предъявляемые заявителем (уполномоченным представителем) с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, либо выдаваемые военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования, либо выданные в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации	
11	1 – 4	фотография заявителя размером 3 × 4 см	О => У, МФЦ, Почта
12	1 – 4	справки органов, организаций, в которых осуществлялась работа (служба) заявителя, справки архивных учреждений либо вступившее в силу решение суда (предоставляется в случае отсутствия в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведений, подтверждающих трудовой (страховой) стаж заявителя, в том числе периоды работы (службы) на территории Алтайского края)	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
13	1 – 4	сведения о месте жительства (пребывания) заявителя на территории Алтайского края; сведения о наличии либо отсутствии регистрации по месту жительства и месту пребывания заявителя в пределах Алтайского края	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => МВД России, ЕРН
14	1 – 4	сведения, подтверждающие регистрацию заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета и содержащие сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета, сведения о трудовой деятельности (за периоды работы с 01.01.2020), сведения о назначении страховой пенсии	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => ЕЦП, ЕРН
15	1 – 4	сведения (документы) об образовании и документы, связанные с прохождением обучения, за исключением документов: выданных на территории иностранного государства и предъявляемых заявителем (уполномоченным представителем) с нотариально удостоверенным переводом на русский язык; выдаваемых военными профессиональными образовательными организациями и военными образовательными организациями высшего образования; выданных в 1992 – 1995 годах организациями, осуществляющими образовательную деятельность на территории Российской Федерации	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ МВ => образовательные организации высшего образования СМЭВ => ФИС ФРДО

**IV. 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

Основания	Идентификатор категории (признака) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
В представленных документах фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя написаны не полностью	1 - 4
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
Несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 2 настоящего Административного регламента	1 - 4
Непредставление заявителем одного или нескольких документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, указанных в позициях 1 - 12 таблицы 2 настоящего приложения	1 - 4
Заявление и документы, направленные в электронной форме, не подписаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо не представлены заявителем (уполномоченным представителем) в срок, установленный для принятия решения о соответствии (несоответствии) заявителя условиям присвоения звания «Ветеран труда»	1 - 4
Наличие повреждений в одном или нескольких документах, указанных в позициях 1 - 12 таблицы 2 настоящего приложения, дефектов в написании текста документа (документов), не позволяющих однозначно истолковать его (их) содержание	1 - 4

(номер мобильного телефона)

☐ да ☐ нет

После присвоения мне звания прошу оформить и выдать удостоверение «Ветеран труда» в управлении, МФЦ (нужное подчеркнуть).

Согласен (согласна) на предоставление ежемесячной денежной выплаты в беззаявительном порядке (при наличии права на ежемесячную денежную выплату): _____.
(подпись заявителя)

Достоверность представленных сведений подтверждаю _____.
(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Расписку-уведомление получил (получила)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Документы приняты:
в МФЦ:

« ____ » _____ 20 ____ г., рег. № _____

Специалист МФЦ

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении:

« ____ » _____ 20 ____ г., рег. № _____

(дата получения пакета документов
из МФЦ - при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы, необходимые для присвоения звания «Ветеран труда», оформления и выдачи соответствующего удостоверения, гр.

приняты / не приняты « ____ » _____ 20 ____ г., рег. № _____
(нужное подчеркнуть)

(причина отказа в приеме документов - в случае принятия соответствующего решения)

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста управления, МФЦ)

ПРИЛОЖЕНИЕ
к заявлению о присвоении звания «Ветеран труда»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя)

_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____ , выдан
(серия)

(кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____

фактически проживающий (проживающая) по адресу: _____

* являясь уполномоченным представителем _____
(фамилия, имя,

отчество (при наличии) заявителя)

_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____ , выдан
(серия)

(кем и когда выдан паспорт)

зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу: _____

фактически проживающего (проживающей) по адресу: _____

на основании _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю краевому государственному казенному учреждению «Управление социальной защиты населения по _____»
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)

(далее - «управление»), расположенному по адресу: _____

согласие на обработку персональных данных, полученных управлением в ходе предоставления государственной услуги, путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью присвоения звания «Ветеран труда» в порядке, установленном законодательством Алтайского края.

Разрешаю обработку указанных персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) указанными персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для присвоения звания «Ветеран труда».

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия указанные персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным представителем.