



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 29.09.2025 № 1-3.11-607/25

г. Южно-Сахалинск

**О внесении изменений в приказ министерства
социальной защиты Сахалинской области от 12.10.2021 № 317-н
«Об утверждении Порядков рассмотрения заявлений
о присвоении званий «Ветеран труда Сахалинской области»,
«Ветеран труда»**

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты Сахалинской области в соответствие с требованиями действующего законодательства **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести в приказ министерства социальной защиты Сахалинской области (далее – министерство) от 12.10.2021 № 317-н «Об утверждении Порядков рассмотрения заявлений о присвоении званий «Ветеран труда Сахалинской области», «Ветеран труда», с учетом изменений, внесенных приказами министерства от 03.12.2021 № 427-н, от 02.12.2022 № 394-н, следующие изменения:

1.1. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Порядок рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» (прилагается).».

1.2. Пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Утвердить Порядок рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда» (прилагается).».

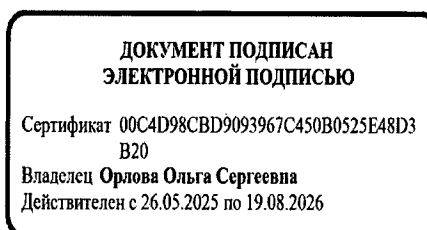
2. Порядок рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области», утвержденный приказом министерства от 12.10.2021 № 317-н «Об утверждении Порядков рассмотрения заявлений о присвоении званий «Ветеран труда Сахалинской области», «Ветеран труда», изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

3. Порядок рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда», утвержденный приказом министерства от 12.10.2021 № 317-н «Об утверждении Порядков рассмотрения заявлений о присвоении званий «Ветеран труда Сахалинской области», «Ветеран труда», изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

4. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и разместить в сети Интернет на официальном сайте министерства социальной защиты Сахалинской области <https://msz.sakhalin.gov.ru>.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социальной защиты
Сахалинской области



О.С. Орлова

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 12.10.2021 № 317-н

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ «ВETERAN ТРУДА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 21.12.2006 № 117-ЗО «О звании «Ветеран труда Сахалинской области» (далее - Закон № 117-ЗО) и регламентирует условия и сроки рассмотрения заявления граждан о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» и выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран труда Сахалинской области», устанавливает перечень документов (сведений), необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Сахалинской области», прилагаемых к указанному заявлению.

1.2. Право на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области» имеют лица, соответствующие требованиям части 2 статьи 1 Закона № 117-ЗО (далее - заявители).

1.3. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями обладают представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, либо законные представители (опекуны (попечители) (далее - представители заявителя).

1.4. Присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области» осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области

(далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

2. Документы (сведения), необходимые для присвоения звания «Ветеран труда Сахалинской области» и порядок их рассмотрения

2.1. Документы (сведения), необходимые для присвоения звания «Ветеран труда Сахалинской области», в соответствии с Перечнем документов (сведений), необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Сахалинской области», а также выдаче удостоверения, повторного получения удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Перечень) запрашиваются Учреждением, в том числе посредством межведомственного электронного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) предоставляются заявителем (представителем заявителя) в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации) одновременно с подачей заявления о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» и выдаче удостоверения «Ветерана труда Сахалинской области» (повторного получения удостоверения «Ветерана труда Сахалинской области» (дубликата) (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1, в Учреждение.

2.2. Заявитель (представитель заявителя) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации предоставляет документы (сведения), установленные пунктами 1-6 раздела 1 Перечня, а также вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 1, 2, 3, 5,6 раздела 2 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные Перечнем, подаются в Учреждение одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ), подписанное простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

2) лично:

- через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- через Учреждение (заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в любое отделение Учреждения по Сахалинской области по своему выбору).

В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для установления его личности предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения его учетной записи в федеральной государственной

информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

2.3.1. В приеме заявления при личном обращении отказывается в следующих случаях:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

2.4. К заявлению и прилагаемым к нему документам (при совместном упоминании – представленные документы) предъявляются следующие требования:

1) документы на бумажном носителе представляются в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) документ, составленный на иностранном языке, переведен на русский язык и верность перевода удостоверена в установленном законом Российской Федерации порядке;

3) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) заявление подписано заявителем (представителем заявителя);

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ, заполнены все обязательные поля;

6) в представленных документах отсутствуют подчисти, неразборчивые надписи, исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные документы не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

8) к электронным документам (электронным образам документов) предъявляются следующие требования:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- доверенность для физических лиц предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдана юридическим лицом), либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;

- формирование электронного образа документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сохранением ориентации документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических

изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя), идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единой системе идентификации и аутентификации).

2.5. Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

Если представленные документы получены после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если представленные документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.6. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа), сведения, предусмотренных пунктами 1-6 раздела 2 Перечня, в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.7. При одновременном обращении заявителя (представителя заявителя) за несколькими мерами социальной поддержки и необходимости получения одинаковых сведений Учреждение направляет один межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

2.8. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, Учреждение принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 5 рабочих дней и не позднее 1 рабочего дня со дня принятия такого решения уведомляет заявителя (представителя заявителя) одним из способов, установленных пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с Перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке, которые ему необходимо представить (откорректировать) лично в Учреждение в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Срок принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» возобновляется со дня поступления в Учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов, либо истечения 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления.

Учреждение в течение 7 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), а также полученных путем межведомственного информационного взаимодействия, на предмет их соответствия нормам действующего законодательства и принимает решение

о соответствии или о несоответствии заявителя требованиям, установленным частью 2 статьи 1 Закона № 117-ЗО, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области».

При принятии решения о соответствии или о несоответствии заявителя требованиям, установленным частью 2 статьи 1 Закона № 117-ЗО, Учреждение формирует реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области», и передает данные реестры в адрес Министерства.

Реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области», соответствующих и несоответствующих требованиям части 2 статьи 1 Закона № 117-ЗО, Учреждением формируются в алфавитном порядке и передаются в адрес Министерства по защищенным каналам в электронном виде каждую пятницу текущего месяца.

Реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области» и несоответствующих требованиям части 2 статьи 1 Закона № 117-ЗО, Учреждением передаются с обязательным подробным обоснованием причин отказа по каждому заявителю.

Ответственность за полноту представленных документов, подсчет календарного трудового стажа, а также за принятие решения о соответствии или о несоответствии заявителей требованиям, установленным частью 2 статьи 1 Закона № 117-ЗО, и внесенным в реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области», возлагается на Учреждение.

2.9. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» (далее – решение о присвоении (отказе в присвоении) осуществляется не позднее 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении принимается в электронном виде Министерством и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в государственной

информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС «АСП»), после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

2.10. Решение о присвоении либо об отказе в присвоении направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ, а также направляется заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);
- на адрес электронной почты (при указании электронной почты).

В решении о присвоении либо об отказе в присвоении указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Министерством решения об отказе в присвоении по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Порядка, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок присвоения звания «Ветеран труда Сахалинской области».

2.11. Основания для принятия решения об отказе в присвоении звания:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области» в соответствии с частью 2 статьи 1 Закона № 117 - ЗО;

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области», представленных заявителем или его представителем, и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия по истечении срока, установленного пунктом 2.8 настоящего Порядка;

3) на день обращения за присвоением звания «Ветеран труда Сахалинской области» заявителю уже присвоено звание «Ветеран труда

Сахалинской области»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, не представлен.

2.12. С целью оформления и выдачи бланка удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» заявитель (представитель заявителя) после получения решения о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области», обращается лично в Учреждение и предоставляет документ, предусмотренный пунктом 6 раздела 1 Перечня (в случае если документ не предоставлен одновременно с заявлением).

3. Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области», повторное получение удостоверения (дубликата) «Ветеран труда Сахалинской области»

3.1. В соответствии с распоряжением Министерства о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» Учреждение в течение 3 рабочих дней после представления заявителем (представителем заявителя) документа, предусмотренного пунктом 2.12 раздела 2 Порядка, но не ранее 2 рабочих дней с даты принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области», заполняет бланки удостоверений «Ветеран труда Сахалинской области» по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку и направляет заполненные бланки удостоверений в Министерство для заверения удостоверений подписью министра социальной защиты Сахалинской области (далее – министр) либо уполномоченного должностного лица. Подпись и фотография на удостоверении заверяются печатью Министерства.

Направление подписанных министром и скрепленных печатью министерства удостоверений «Ветеран труда Сахалинской области» осуществляется министерством в адрес Учреждения еженедельно.

Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня получения оформленных удостоверений направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о готовности удостоверения к выдаче в Учреждении способами, установленными разделом 4 настоящего Порядка.

3.2. Основания для отказа в выдаче оформленного бланка удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области»:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

3.3. Для повторного получения удостоверения «Ветерана труда Сахалинской области» (дубликата) заявитель (представитель заявителя) одновременно с заявлением, установленным Приложением 1 настоящего Порядка, самостоятельно представляет документы (сведения), предусмотренные пунктами 4-7 раздела 1 Перечня, а также вправе предоставить документы (сведения), установленные пунктами 3, 5 раздела 2 Перечня, в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) ранее. Заявление и документы представляются в Министерство способами, установленными пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

В этом случае в заявлении дополнительно указываются причины повторного получения удостоверения «Ветерана труда Сахалинской области» (дубликата).

Основания для отказа в приеме заявления о повторном получении удостоверения «Ветерана труда Сахалинской области» (дубликата):

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа), сведения, предусмотренных пунктами 3,5 раздела 2 Перечня, в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

3.4. Регистрация заявления о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» и выдаче удостоверения «Ветерана труда Сахалинской области» (повторного получения удостоверения «Ветерана труда Сахалинской области» (дубликата) осуществляется Учреждением не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

Если представленные документы получены после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если представленные документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.5. Учреждение в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» и выдаче удостоверения «Ветерана труда Сахалинской области» (повторного получения удостоверения «Ветерана труда Сахалинской области» (дубликата) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), а также сведений, полученных путем межведомственного информационного взаимодействия, на предмет их соответствия нормам действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых при повторном получении удостоверения (дубликата) возложена на

заявителя (представителя заявителя), в соответствии с Перечнем, а также в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, Учреждение принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления в порядке и сроки, установленные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Порядка.

Основания для отказа в повторном получении удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» (дубликата):

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области» (отсутствие факта присвоения звания «Ветеран труда Сахалинской области»).

В случае принятия решения об отказе в повторном получении удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» (дубликата) министерством направляется уведомление с обязательным указанием причин отказа и порядка обжалования, принятого министерством решения, заявителю (представителю заявителя) в день принятия такого решения в порядке и способами, установленными пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка.

В случае принятого министерством решения о в повторном получении удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» (дубликата) Учреждением выдается подписанный министром либо уполномоченным министром должностным лицом дубликат удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» заявителю (представителю заявителя).

3.7. Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия министерством решения о повторном получении удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» (дубликата) заполняет дубликат бланка удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области», представленный в Приложении 2 к настоящему Порядку, и направляет заполненный дубликат удостоверения в адрес Министерства для заверения подписью

уполномоченного лица и скрепления удостоверения соответствующей печатью.

Направление подписанных министром и скрепленных печатью министерства удостоверений, дубликата удостоверений «Ветеран труда Сахалинской области» осуществляется министерством в адрес Учреждения еженедельно.

В течение 1 рабочего дня со дня поступления удостоверений, дубликата удостоверений в адрес Учреждения заявителя уведомляются о готовности к выдаче удостоверения, дубликатов удостоверения в Учреждении в порядке и способами, установленными пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка.

3.8. Изготовление бланков удостоверений «Ветеран труда Сахалинской области» установленного образца, их оформление и выдача, в том числе бланков дубликатов удостоверения, осуществляется Учреждением.

Бланки удостоверений «Ветеран труда Сахалинской области» учитываются и хранятся Учреждением в порядке, установленном для бланков строгой отчетности.

При заполнении бланка удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» записи в строках «Фамилия», «Имя», «Отчество» (последнее - при наличии) производятся без сокращений, исправления не допускаются.

В дубликаты удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» ставится отметка (штамп) или делается запись следующего содержания: «Дубликат».

Факт выдачи оформленного удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области», дубликата удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» регистрируется в «журнале регистрации и выдачи удостоверений» и подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя).

3.9. Пришедшие в негодность удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» (при их наличии) после переоформления на дубликат

удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» подлежат уничтожению, о чем Учреждением составляется соответствующий акт.

4. Информирование

4.1. Учреждение в процессе рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области», о повторном получении удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» направляет, предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Порядка, уведомления заявителю (представителю заявителя) для размещения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, а также одним из способов:

- при указании номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при наличии технической возможности), а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании электронной почты – на адрес электронной почты.

4.2. Учреждение в процессе рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» направляет заявителю (представителю заявителя) в день осуществления соответствующего процесса, но не позднее 1 рабочего дня со дня осуществления процесса, соответствующие уведомления:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом Министерством решении о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» (о повторном получении либо отказе в повторном получении удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области») с указанием причины отказа, включая ссылки на положения законодательных актов и настоящего Порядка, регламентирующих порядок присвоения звания «Ветеран труда Сахалинской области»;

б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

в) о повторном получении удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области», об отказе в повторном получении удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области».

Факт информирования заявителя (представителя заявителя) фиксируется в персональной карточке учета (ПКУ) ГИС «АСП».

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка Учреждением осуществляется Министерством.

5.2. Действия (бездействие) и решения Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру социальной защиты Сахалинской области либо лицам, его замещающим.

5.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 12.10.2021 № 317-н

Министерство социальной защиты
Сахалинской области

< * > от заявителя

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))
СНИЛС _____

< * > проживающего (-й) по адресу: _____

< * > паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): _____
(наименование)

< * > серия _____ *номер _____

< * > кем выдан _____

< * > дата выдачи _____

< * > место рождения _____

/1/ от представителя по доверенности

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) представителя по доверенности
проживающего (-й) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): _____
(наименование)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

номер контактного телефона _____

/2/ от опекуна (попечителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) опекуна (попечителя)
СНИЛС _____

проживающего (-й) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность): _____
(наименование)

серия _____ номер _____
 кем выдан _____
 дата выдачи _____

действующий на основании

(указать документ, подтверждающий
 полномочия опекуна (попечителя)
 серия _____ номер _____
 кем выдан _____
 дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» и выдаче удостоверения «Ветерана труда Сахалинской области» (повторного получения удостоверения «Ветерана труда Сахалинской области» (дубликата)

1. <*> Прошу рассмотреть вопрос о (сделать отметку в соответствующем квадрате):

	присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области» (переход к пункту 3)
	повторном получении удостоверения «Ветерана труда Сахалинской области» (дубликата) (переход к пункту 2)

2. В случае повторного получения удостоверения (дубликата) укажите причину, сделав отметку в соответствующем поле:

	Утрата или порча удостоверения
	Изменение фамилии, имени или отчества ветерана труда Сахалинской области (укажите фамилию, и (или) имя, и (или) отчество до перемены фамилии, и (или) имени, и (или) отчества) и орган, выдавший документы, подтверждающие перемену фамилии, и (или) имени, и (или) отчества)
	Иная причина (укажите самостоятельно)

3. Укажите основание для присвоения звания «Ветеран труда Сахалинской области» (сделать отметку в соответствующем квадрате, заполняется в случае подачи заявления для присвоения звания «Ветеран труда Сахалинской области»):

	Региональная награда
	Трудовой (страховой) стаж

4. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	

и т.д	
----------	--

5. <*> Проинформирован (а) о способах предоставления решения в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ, на адрес электронной почты (при указании электронной почты), в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ (за исключением обращения при повторном получении удостоверения «Ветеран труда»)).

6. <*> Способ уведомления (выбрать нужное):

по электронной почте _____

на номер телефона (указать в формате: +7 _____)

7. Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

да

нет

8. <*> Даю согласие на автоматизированную обработку, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно (фамилия, имя, отчество (при наличии) дата и место рождения; сведения о гражданстве; паспортные данные; адрес регистрации (проживания); сведения о занимаемой должности; сведения о предыдущих местах работы; сведения о трудовом и страховом стаже; сведения о воинском учете; СНИЛС).

9.<*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

<*> - разделы, обязательные для заполнения

/1/ - заполняется в случае обращения представителем заявителя по доверенности (доверенность приобщается к комплекту документов)

/2/ - заполняется в случае обращения опекуна (попечителя) заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку рассмотрения
заявления о присвоении
звания «Ветеран труда
Сахалинской области»,
утвержденному приказом
министерства социальной
защиты Сахалинской области
от 12.10.2021 № 317-н

УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЕТЕРАНА ТРУДА САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

(внутренняя сторона)

<p>Сахалинская область Удостоверение №</p>	<p>Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, установленные Законом Сахалинской области «О звании «Ветеран труда Сахалинской области»</p>
<p>Фото 3 x 4</p>	<p>Ветеран труда Сахалинской области</p>
<p>_____ (фамилия)</p>	<p>Удостоверение выдано на основании распоряжения Правительства Сахалинской области</p>
<p>_____ (имя)</p>	<p>от _____ № _____</p>
<p>_____ (отчество)</p>	<p>Дата выдачи «__» _____ 20__ г.</p>
<p>М.П. _____ (личная подпись)</p>	<p>М.П. _____ (подпись руководителя органа, выдавшего удостоверение)</p>

	<p>Изображение герба Сахалинской области ВЕТЕРАН ТРУДА Сахалинской области</p>
--	--

к Порядку рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда Сахалинской области», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 12.10.2021 № 317-н

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
(СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О
ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ», А ТАКЖЕ
ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ,
ПОВТОРНОГО ПОЛУЧЕНИЯ
УДОСТОВЕРЕНИЯ «ВETERАН ТРУДА
САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ДУБЛИКАТА)**

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
<i>1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем заявителя) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)</i>				
1	Решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области	Суды общей юрисдикции	копия, вступившая в законную силу решения суда, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия, скан-образ приобщается к пакету документов	в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области у граждан награжденных медалью Сахалинской области

				"Сахалинская область - фронту" всех четырех степеней
2	Документы (сведения), подтверждающие наличие трудового стажа в Сахалинской области, исчисленного в календарном порядке, не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (трудовая книжка, трудовой договор, архивная справка, выписка из приказа и т.д.)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, архивные учреждения, работодатель	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия, скан-образ приобщается к пакету документов	в случае наличия трудового стажа работы на территории Сахалинской области у граждан имеющих трудовой стаж в Сахалинской области, исчисленный в календарном порядке, не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, за исключением лиц, уволенных за виновные действия или отбывавших наказание в местах лишения свободы
3	Документы воинского учета (военный билет)	Военный комиссариат, войсковая часть	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия, скан-образ приобщается к пакету документов	в случае, если гражданин проходил службу в Вооруженных Силах СССР и Вооруженных Силах Российской Федерации, вне зависимости от места ее прохождения, для категории

				граждан, имеющих трудовой стаж в Сахалинской области, исчисленный в календарном порядке, не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, за исключением лиц, уволенных за виновные действия или отбывавших наказание в местах лишения свободы
4	Доверенность для физических лиц, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Нотариус/ Уполномоченный орган	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jrg или .jpeg/ копия, скан-образ приобщается к пакету документов	В случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности
5	Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык	Компетентные органы государственной регистрации записи актов гражданского состояния иностранного государства	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jrg или .jpeg/ копия, скан-образ приобщается к пакету документов	в случае расхождения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя в документах, представленных при определении права и государственной регистрации актов гражданского состояния

6	Фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении без уголка размером 3 x 4 см, в количестве 1 шт. с четким изображением лица строго в анфас без головного убора, фон однотонный, светлый без посторонних предметов	Заявитель/ представитель заявителя	оригинал	в случае выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран труда Сахалинской области»
7	Удостоверение «Ветеран труда Сахалинской области»	Правительство Сахалинской области, министерство социальной защиты Сахалинской области	оригинал /скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ приобщается к пакету документов	в случае подачи заявления о повторном получении (дубликата) удостоверения «Ветеран труда Сахалинской области» (при наличии)
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно				
1	Сведения о документе, подтверждающем награждение на территории Сахалинской области Почетной грамотой Сахалинской области	Министерство государственного управления Сахалинской области	СМЭВ	в случае наличия факта награждения Почетной грамотой Сахалинской области в целях подтверждения права на присвоение звания «Ветеран труда Сахалинской области»
	<i>распорядительные акты, выписки из распорядительных актов о награждении Почетной грамотой Сахалинской области, соответствующей требованиям Закона Сахалинской области от 30 декабря 2008 года № 125-30 «О почетной грамоте Сахалинской области»</i>	<i>заявитель (представитель заявителя)</i>	<i>оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия, скан-образ приобщается к пакету документов</i>	
2	Сведения о документе, подтверждающем награждение на территории Сахалинской области	Министерство государственного управления Сахалинской области	СМЭВ	В случае подачи заявления гражданами Российской Федерации,

	<i>распорядительные акты, выписки из распорядительных актов о награждении медалью Сахалинской области "Сахалинская область - фронту", соответствующей требованиям Закона Сахалинской области от 20.11.2023 N 116-ЗО «Об учреждении медали Сахалинской области «Сахалинская область - фронту»</i>	заявитель (представитель заявителя)	<i>оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия, скан-образ приобщается к пакету документов</i>	проживающим и на территории Сахалинской области, награжденным и медалью Сахалинской области "Сахалинская область - фронту" всех четырех степеней
3	Сведения об установлении опеки (попечительства), сведения об опекуне	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	СМЭВ	в случае подачи заявления представителем заявителя, являющимся его опекуном (попечителем)
	<i>Документы, выданные опекуну (попечителю) на опекаемого, в отношении которого (которых) подано заявление (Акт (распоряжение) об установлении опеки или попечительства в отношении подопечного)</i>	Органы местного самоуправления, органы опеки и попечительства) (заявитель (опекун (попечитель))	<i>оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия, скан-образ приобщается к пакету документов</i>	
4	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования заявителя (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования заявителя)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	СМЭВ	Во всех случаях

5	Сведения о государственной регистрации <i>актов гражданского состояния</i> перемены фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)	СМЭВ	в случае расхождения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя в документах представленных при определении права и государственной регистрации актов гражданского состояния
	<i>свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, справки, выписки)</i>	заявитель (представитель заявителя)	<i>оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия, скан-образ приобщается к пакету документов</i>	
6	Сведения о наличии (отсутствии) судимости	Министерство внутренних дел Российской Федерации (интегрированный банк данных федерального уровня)	СМЭВ	Во всех случаях
	<i>Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования, сведения о нахождении в розыске</i>	заявитель (представитель заявителя)	<i>оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия, скан-образ приобщается к пакету документов</i>	

«ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу министерства
социальной защиты
Сахалинской области
от 12.10.2021 № 317-н

ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ «ВETERАН ТРУДА»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Законом Сахалинской области от 21.12.2006 № 118-ЗО «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» гражданам Российской Федерации, проживающим в Сахалинской области» (далее – Закон № 118-ЗО) и регламентирует условия и сроки рассмотрения заявления граждан о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран труда», устанавливает перечень документов, документов (сведений), необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», прилагаемых к указанному заявлению.

1.2. Право на присвоение звания «Ветеран труда» имеют лица, соответствующие требованиям части 1 статьи 1 Закона № 118-ЗО (далее - заявители).

1.3. Полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями обладают его представители, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, либо законные представители (опекуны (попечители) (далее - представители заявителя).

1.4. Присвоение звания «Ветеран труда» осуществляется министерством социальной защиты Сахалинской области (далее - Министерство) при участии государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки Сахалинской области» (далее - Учреждение).

2. Документы (сведения), необходимые для присвоения звания «Ветеран труда» и порядок их рассмотрения

2.1. Документы (сведения), необходимые для присвоения звания «Ветеран труда», в соответствии с Перечнем документов (сведений), необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», а также выдаче удостоверения, повторного получения удостоверения «Ветеран труда», согласно приложению к настоящему Порядку (далее – Перечень) запрашиваются Учреждением, в том числе посредством межведомственного электронного информационного взаимодействия в органах и (или) организациях, в распоряжении которых они находятся, и (или) представляются заявителем (представителем заявителя) в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации) одновременно с подачей заявления о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветерана труда» (повторного получения удостоверения «Ветерана труда» (дубликата) (далее – заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, в Учреждение.

2.2. Заявитель (представитель заявителя) в зависимости от сложившейся конкретной жизненной ситуации предоставляет документы (сведения), установленные пунктами 1-8, 10 раздела 1 Перечня, а также вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), установленные пунктами 2,4-6 раздела 2 Перечня, которые подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия.

2.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, предусмотренные Перечнем, подаются в Учреждение одним из следующих способов:

1) в электронном виде посредством федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) или посредством региональной государственной информационной системы Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (далее - РПГУ), подписанное простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

2) лично:

- через государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), с которым Министерством и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

- через Учреждение (заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться в любое отделение Учреждения по Сахалинской области по своему выбору).

В случае предоставления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) для установления его личности предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина, вид на жительство в Российской Федерации, удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцами на территории Российской Федерации по существу, удостоверение вынужденного переселенца или свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации, временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации).

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ идентификация и аутентификация заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения его учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации).

2.3.1. В приеме заявления при личном обращении отказывается в следующих случаях:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

2.4. К заявлению и прилагаемым к нему документам (при совместном упоминании – представленные документы) предъявляются следующие требования к документам:

1) документы на бумажном носителе представляются в виде оригиналов или копий, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

2) документ, составленный на иностранном языке, переведен на русский язык и верность перевода удостоверена в установленном законом Российской Федерации порядке;

3) доверенность оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) заявление подписано заявителем (представителем заявителя);

5) в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ/РПГУ, заполнены все обязательные поля;

6) в представленных документах отсутствуют подчистки,

неразборчивые надписи, исправления, за исключением исправлений, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) представленные документы не содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать содержащиеся в них информацию и сведения;

8) к электронным представленным документам (электронным образам документов) предъявляются следующие требования:

- сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), при подаче заявления через ЕПГУ/РПГУ проверяются при подтверждении учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации;

- должна быть обеспечена возможность идентифицировать документ (электронный образ документа) и количество листов в документе (электронном образе документа);

- доверенность предоставляется в форме электронного образа документа или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ (если выдана юридическим лицом), либо нотариуса (если выдана нотариусом);

- электронные документы (электронные образы документа) предоставляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

- б) doc, docx, odt, pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием;

- формирование электронного образа документа должно быть осуществлено путем сканирования непосредственно с оригинала документа либо копии, заверенной в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сохранением ориентации документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

В случае подачи заявления через РПГУ/ЕПГУ для установления личности заявителя (представителя заявителя), идентификации и аутентификации заявителя (представителя заявителя) осуществляется путем подтверждения учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - Единой системе идентификации и аутентификации).

2.5. Регистрация заявления Учреждением осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления представленных документов в Учреждение.

Если представленные документы получены после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если представленные документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.6. Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа), сведения, предусмотренных

пунктами 2-7 раздела 2 Перечня, в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

2.7. При одновременном обращении заявителя (представителя заявителя) за несколькими мерами социальной поддержки и необходимости получения одинаковых сведений Учреждение направляет один межведомственный запрос в соответствующие органы (организации).

2.8. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в соответствии с Перечнем (в зависимости от сложившейся жизненной ситуации), а также в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, Учреждение принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления сроком на 5 рабочих дней и в этот же день уведомляет заявителя (представителя заявителя) одним из способов, установленных пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка, о приостановлении рассмотрения заявления с указанием перечня недостающих документов (сведений), подлежащих представлению в соответствии с Перечнем, и (или) информации, подлежащей корректировке, которые ему необходимо представить (откорректировать) лично в Учреждении в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанного уведомления.

Срок принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» возобновляется со дня поступления в Учреждение доработанного заявления и (или) доработанных документов, либо истечения 5 рабочих дней с даты принятия решения о приостановлении рассмотрения заявления.

Учреждение не позднее 7 рабочих дней с даты регистрации заявления осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), а также полученных путем межведомственного информационного взаимодействия сведений, на предмет

их соответствия нормам действующего законодательства и принимает решение о соответствии или о несоответствии заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 1 Закона № 118-ЗО.

При принятии решения о соответствии или о несоответствии заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 1 Закона № 118-ЗО, Учреждение формирует реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и передает данные реестры в адрес Министерства.

Реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», соответствующих и несоответствующих требованиям, установленным частью 1 статьи 1 Закона № 118-ЗО, Учреждением формируются в алфавитном порядке и передаются в адрес Министерства по защищенным каналам в электронном виде каждую пятницу текущего месяца.

Реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда» и несоответствующих требованиям, установленным частью 1 статьи 1 Закона № 118-ЗО, Учреждением передаются с обязательным подробным обоснованием причин отказа по каждому заявителю.

Ответственность за полноту представленных в Министерство документов, подсчет календарного трудового стажа, а также за принятие решения о соответствии или несоответствии заявителей требованиям, установленным частью 1 статьи 1 Закона № 118-ЗО, и внесенным в реестры лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», возлагается на Учреждение.

2.9. Принятие решения о присвоении или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (далее – решение о присвоении (отказе в присвоении) осуществляется не позднее 13 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Решение о присвоении или об отказе в присвоении принимается в электронном виде Министерством и подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью в государственной информационной системе «Адресная социальная помощь» (далее - ГИС

«АСП») уполномоченным Министерством лицом, после чего автоматически передается на единую цифровую платформу.

2.10. Решение о присвоении либо об отказе в присвоении направляется в день принятия соответствующего решения для размещения в личный кабинет заявителя на ЕПГУ/РПГУ, а также направляется заявителю (представителю заявителя) одним из следующих способов:

- в МФЦ для дальнейшего вручения заявителю (в случае подачи заявления и документов через МФЦ);

- на адрес электронной почты (при указании электронной почты).

В решении о присвоении либо об отказе в присвоении указывается порядок обжалования принятого решения.

В случае принятия Министерством решения об отказе в присвоении по основаниям, установленным пунктом 2.11 настоящего Порядка, в решении указывается аргументированная причина отказа, включая положения настоящего Порядка и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок присвоения звания «Ветеран труда».

2.11. Основания для принятия решения об отказе в присвоении звания:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на присвоение звания «Ветеран труда» в соответствии с частью 1 статьи 1 Закона № 118-ЗО;

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда», представленных заявителем или его представителем, и (или) полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия по истечении срока, установленного пунктом 2.8 настоящего Порядка;

3) на день обращения за присвоением звания «Ветеран труда» заявителю уже присвоено звание «Ветеран труда»;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,

не представлен.

2.12. С целью оформления и выдачи бланка удостоверения «Ветеран труда» заявитель (представитель заявителя) после получения решения о присвоении звания «Ветеран труда», обращается лично в Учреждение и предоставляет документ, предусмотренный пунктом 8 раздела 1 Перечня (в случае если документ не предоставлен одновременно с заявлением).

3. Оформление и выдача удостоверения «Ветеран труда», повторное получение удостоверения (дубликата) «Ветеран труда»

3.1. Учреждение в течение 3 рабочих дней с момента представления документов, предусмотренных пунктом 2.12 раздела 2 Порядка, но не ранее 2 рабочих дней с момента принятия Министерством решения о присвоении звания «Ветеран труда» или об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» заполняет бланки удостоверений «Ветеран труда», представленные по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, в отношении граждан, которым на основании распоряжения Министерства присвоено звание «Ветеран труда», и направляет заполненные бланки удостоверений в адрес Министерства для заверения удостоверения подписью министра либо уполномоченного должностного лица. Подпись и фотография на удостоверении заверяются печатью Министерства.

Направление подписанных министром и скрепленных печатью министерства удостоверений «Ветеран труда Сахалинской области» осуществляется министерством в адрес Учреждения еженедельно.

Учреждение не позднее 1 рабочего дня со дня получения оформленных удостоверений направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о готовности удостоверения к выдаче в Учреждении способами, установленными разделом 4 настоящего Порядка.

3.2. Основания для отказа в выдаче оформленного бланка удостоверения «Ветеран труда»:

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

3.3. Для повторного получения удостоверения «Ветеран труда» (дубликата) заявитель (представитель заявителя) одновременно с заявлением, установленным Приложением 1 настоящего Порядка, самостоятельно представляет документы (сведения), предусмотренные пунктами 7 - 10 раздела 1 Перечня, а также вправе предоставить по собственной инициативе документы (сведения), указанные в пунктах 1,2,4,5 раздела 2 Перечня, в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) ранее. Заявление и документы представляются в Министерство способами, установленными пунктом 2.3 раздела 2 настоящего Порядка.

В этом случае в заявлении дополнительно указываются причины повторного получения удостоверения «Ветерана труда» (дубликата).

Документы и заявление должны соответствовать требованиям, установленным пунктом 2.4. раздела 2 настоящего Порядка.

Основания для отказа в приеме заявления о повторном получении удостоверения «Ветерана труда» (дубликата):

1) в случае подачи заявления заявителем:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

2) в случае подачи заявления представителем заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не представлен.

Учреждение в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе посредством системы межведомственного электронного взаимодействия либо государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа), сведения, предусмотренных

пунктами 1,2,4,5 раздела 2 Перечня, в случае, если они не представлены заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

3.4. Регистрация заявления о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветерана труда» (повторного получения удостоверения «Ветерана труда» (дубликата) Учреждением осуществляется не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления в Учреждение.

Если представленные документы получены после окончания рабочего времени Учреждения, днем их получения считается следующий рабочий день. Если представленные документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

3.5. Учреждение в течение 7 рабочих дней с момента регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветерана труда» (повторного получения удостоверения «Ветерана труда» (дубликата) осуществляет проверку представленных заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), а также сведений, полученных путем межведомственного информационного взаимодействия, на предмет их соответствия нормам действующего законодательства Российской Федерации.

3.6. В случае если заявителем (представителем заявителя) представлен неполный комплект документов (сведений), обязанность по представлению которых при повторном получении удостоверения (дубликата) возложена на заявителя (представителя заявителя), в соответствии с Перечнем, а также в случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем (представителем заявителя), недостоверной и (или) неполной информации, Учреждение принимает решение о приостановлении рассмотрения заявления в порядке и сроки, установленные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Порядка.

Основания для отказа в повторном получении удостоверения «Ветеран труда» (дубликата):

- заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на присвоение звания «Ветеран труда» (отсутствие факта присвоения звания «Ветеран труда»).

В случае принятия решения об отказе в повторном получении удостоверения «Ветеран труда» (дубликата) министерством направляется уведомление с обязательным указанием причин отказа и порядка обжалования, принятого министерством решения, заявителю (представителю заявителя) в день принятия такого решения в порядке и способами, установленными пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка.

В случае принятого Учреждением решения о повторном получении удостоверения «Ветеран труда» (дубликата) Учреждением выдается подписанный министром либо уполномоченным министром должностным лицом дубликат удостоверения «Ветеран труда» заявителю (представителю заявителя).

3.7. Учреждение в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда» заполняет дубликат бланка удостоверения «Ветеран труда», представленный по форме к настоящему Порядку, и направляет заполненный дубликат удостоверения в адрес Министерства для заверения подписью уполномоченного лица и скрепления удостоверения соответствующей печатью.

Направление подписанных министром и скрепленных печатью министерства удостоверений «Ветеран труда» осуществляется министерством в адрес Учреждения еженедельно.

В течение 1 рабочего дня со дня поступления удостоверений в адрес Учреждения заявителя уведомляются о готовности к выдаче удостоверения в Учреждении в порядке и способами, установленными пунктом 4.1 раздела 4 настоящего Порядка.

3.8. Изготовление бланков удостоверений «Ветеран труда» установленного образца, их оформление и выдача, в том числе бланков дубликатов удостоверения, осуществляется Учреждением.

Бланки удостоверений «Ветеран труда» учитываются и хранятся Учреждением в порядке, установленном для бланков строгой отчетности.

При заполнении бланка удостоверения «Ветеран труда» записи в строках «Фамилия», «Имя», «Отчество» (последнее - при наличии) производятся без сокращений, исправления не допускаются.

В дубликate удостоверения «Ветеран труда» ставится отметка (штамп) или делается запись следующего содержания: «Дубликат».

Факт выдачи оформленного удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда» регистрируется в «журнале регистрации и выдачи удостоверений» и подтверждается подписью заявителя (представителя заявителя).

3.9. Пришедшие в негодность удостоверения «Ветеран труда» (при их наличии) после переоформления на дубликат удостоверения «Ветеран труда» подлежат уничтожению, о чем Учреждением составляется соответствующий акт.

4. Информирование

4.1. Учреждение в процессе рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда» о повторном получении удостоверения (дубликата) «Ветеран труда» направляет, предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Порядка, уведомления заявителю (представителю заявителя) для размещения в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ, а также одним из способов:

- при указании номера телефона - посредством оператора Единого контактного центра либо роботизированного сообщения на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи гражданина (при наличии технической возможности), а при невозможности дозвона - сервиса передачи коротких текстовых сообщений;

- при указании электронной почты – на адрес электронной почты.

4.2. Учреждение в процессе рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда» направляет заявителю (представителю заявителя) в

день осуществления соответствующего процесса, но не позднее 1 рабочего дня со дня осуществления процесса, соответствующие уведомления:

а) о ходе рассмотрения заявления, включая информацию о приостановке и возобновлении рассмотрения заявления, результате рассмотрения заявления и принятом Министерством решении о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (о повторном получении, либо отказе в повторном получении удостоверения «Ветеран труда») с указанием причины отказа, включая ссылки на положения законодательных актов и настоящего Порядка, регламентирующих порядок присвоения звания «Ветеран труда»;

б) о необходимости доработки заявления, в случае установления факта наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации;

в) о повторном получении удостоверения «Ветеран труда», об отказе в повторном получении удостоверения «Ветеран труда». Факт информирования заявителя (представителя заявителя) фиксируется в персональной карточке учета (ПКУ) ГИС «АСП».

Факт информирования заявителя (представителя заявителя) фиксируется в персональной карточке учета (ПКУ) ГИС «АСП».

5. Заключительные положения

5.1. Контроль за соблюдением настоящего Порядка Учреждением осуществляется Министерством.

5.2. Действия (бездействие) и решения Учреждения обжалуются в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Граждане вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к министру социальной защиты Сахалинской области либо лицам, его замещающим.

5.3. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг». Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Сахалинской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Сахалинской области, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ утверждено постановлением Правительства Сахалинской области от 02.10.2013 № 560.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Порядку рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 12.10.2021 № 317-н

Министерство социальной защиты
Сахалинской области

< * > от Заявителя

(фамилия, имя, отчество
(последнее - при наличии))
СНИЛС _____

< * > проживающего (-й) по адресу:

< * > паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): _____
(наименование)

< * > серия _____ *номер _____

< * > кем выдан _____

< * > дата выдачи _____

< * > место рождения _____

/1/ от представителя по доверенности

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) представителя по доверенности

проживающего (-й) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): _____
(наименование)

серия _____ номер _____

кем выдан _____

дата выдачи _____

номер контактного телефона _____

/2/ от опекуна (попечителя)

(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) опекуна (попечителя))
СНИЛС _____

проживающего (-й) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): _____
(наименование)

серия _____ номер _____
 кем выдан _____
 дата выдачи _____

действующий на основании _____

(указать документ, подтверждающий
 полномочия опекуна (попечителя)

серия _____ номер _____
 кем выдан _____
 дата выдачи _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о присвоении звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветерана труда» (повторного получения удостоверения «Ветерана труда» (дубликата)

1. <*> Прошу рассмотреть вопрос о (сделать отметку в соответствующем квадрате):

	присвоении звания «Ветеран труда» (переход к пункту 3)
	повторном получении удостоверения «Ветерана труда» (дубликата) (переход к пункту 2)

2. В случае повторного получения удостоверения (дубликата) укажите причину, сделав отметку в соответствующем поле:

	Утрата или порча удостоверения
	Изменение фамилии, имени или отчества ветерана труда (укажите фамилию, и (или) имя, и (или) отчество до перемены фамилии, и (или) имени, и (или) отчества) и орган, выдавший документы, подтверждающие перемену фамилии, и (или) имени, и (или) отчества)
	Иная причина (укажите самостоятельно)

3. Укажите основание для присвоения звания «Ветеран труда» (сделать отметку в соответствующем квадрате заполняется в случае подачи заявления для присвоения звания «Ветеран труда»):

	Государственная или ведомственная награда при наличии необходимого трудового (страхового) стажа
	Трудовая деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, трудовой (страховой) стаж

4. К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа
1.	
2.	
и	

Т.Д	
-----	--

5. <*> Проинформирован (а) о способах предоставления решения в Личном кабинете заявителя на ЕПГУ/РПГУ, на адрес электронной почты (при указании электронной почты), в МФЦ (в случае подачи заявления и документов через МФЦ (за исключением обращения при повторном получении удостоверения «Ветеран труда»)).

6. <*> Способ уведомления (выбрать нужное):

по электронной почте _____

на номер телефона (указать в формате: +7 _____)

7. Согласен (а) на участие в опросе о качестве предоставления государственной услуги (выбрать один из вариантов, сделав отметку в соответствующем квадрате)

да

нет

8. <*> Даю согласие на автоматизированную обработку, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно (фамилия, имя, отчество (при наличии) дата и место рождения; сведения о гражданстве; паспортные данные; адрес регистрации (проживания); сведения о занимаемой должности; сведения о предыдущих местах работы; сведения о трудовом и страховом стаже; сведения о воинском учете; СНИЛС).

9.<*> Достоверность сведений, указанных в заявлении, подтверждаю.

Дата заполнения заявления	Подпись заявителя (представителя заявителя)	Расшифровка подписи (инициалы, фамилия)

<*> - разделы, обязательные для заполнения

/1/ - заполняется в случае обращения представителем заявителя по доверенности (доверенность приобщается к комплекту документов)

/2/ - заполняется в случае обращения опекуна (попечителя) заявителя

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к Порядку рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 12.10.2021 № 317-н

УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЕТЕРАНА ТРУДА

(внутренняя сторона)

(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение) Удостоверение Серия Т-V № _____		Предъявитель настоящего удостоверения имеет право на меры социальной поддержки, предоставляемые в соответствии со статьей 22 Федерального закона «О ветеранах»	
Фото 3 x 4	(фамилия) _____	(полное наименование соответствующей категории граждан) УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
	(имя) _____	Дата выдачи « ____ » _____ 20__ г.	
	(отчество) _____	М.П. (подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение) _____	
М.П. _____ (личная подпись)			

(внешняя сторона)

	<p>УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЕТЕРАНА</p>
--	-----------------------------------

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к Порядку рассмотрения заявления о присвоении звания «Ветеран труда», утвержденному приказом министерства социальной защиты Сахалинской области от 12.10.2021 № 317-н

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ
(СВЕДЕНИЙ), НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
РАССМОТРЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О
ПРИСВОЕНИИ ЗВАНИЯ «ВETERАН
ТРУДА», А ТАКЖЕ ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЯ, ПОВТОРНОГО
ПОЛУЧЕНИЯ УДОСТОВЕРЕНИЯ
«ВETERАН ТРУДА» (ДУБЛИКАТА)**

№	Наименование документа/ вид сведений	Источник	Тип документа/сведений	Особенности предоставления
<i>1. Документы (сведения), предоставляемые заявителем (представителем заявителя) самостоятельно (в зависимости от конкретной жизненной ситуации)</i>				
1	Решение суда, подтверждающее факт проживания заявителя на территории Сахалинской области	Суды общей юрисдикции	копия, вступившего в законную силу решения суда либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия (скан-образ) приобщается к пакету документов	в случае отсутствия регистрации по месту жительства либо по месту пребывания на территории Сахалинской области

2	Документы и сведения, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, исчисленного в календарном порядке, не менее 20 лет для женщин и 25 лет для мужчин (трудовая книжка, трудовой договор, архивная справка, выписка из приказа и т.д.)	Фонд пенсионного и социального страхования, архивные учреждения, работодатель	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ / копия (скан-образ) приобщается к пакету документов	в случае наличия трудового (страхового) стажа за периоды до 01.01.2020
3	Документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22.06. 1941 по 09.05.1945 (трудовая книжка, справка, выданная в установленном порядке, или иной документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22.06. 1941 по 09.05.1945, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем, оформленный в соответствии с требованиями законодательства, действовавшего на момент выдачи документа)	органы государственной власти и уполномоченные организациями на основании архивных данных	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ / копия (скан-образ) приобщается к пакету документов	В случае подачи заявления лицом, 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
4	Документы, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа (за периоды до 01.01.2020) не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в	Фонд пенсионного и социального страхования, архивные учреждения, работодатель	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ / копия (скан-образ) приобщается к	В случае подачи заявления лицом, начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой

	установленном законодательством порядке)		пакету документов	Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин
5	Документы и сведения, подтверждающие право на выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (архивная справка, пенсионное удостоверение, выданное силовыми структурами)	Силовые структуры Российской Федерации	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия (скан-образ) приобщается к пакету документов	в случае наличия выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении для лиц, имеющих трудовой стаж в силовых структурах
6	Документы, подтверждающие право на присвоение звания «Ветеран труда» (документы о государственных и ведомственных наградах, знаках отличия, почетные грамоты, благодарности)	Правительство Российской Федерации, Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации, Аппарат Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Администрация Президента Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Конституционный Суд Российской Федерации	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ / копия (скан-образ) приобщается к пакету документов	в случае наличия документов, подтверждающих их право на присвоение звания «Ветеран труда» у лиц, награжденных (по состоянию на 30 июня 2016 года) ведомственными знаками отличия в труде, имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 20 и 25 лет (соответственно для женщин)

		<p>Федерации, Верховный Суд Российской Федерации, Высший Арбитражный Суд Российской Федерации, Генеральная прокуратура Российской Федерации, Центральная избирательная комиссия Российской Федерации, Счетная палата Российской Федерации, Судебный департамент при Верховном Суде Российской Федерации, органов государственной власти СССР и РСФСР, Академии наук СССР, Российской академии наук, Российской академии медицинских наук, Комитет народного контроля СССР, Всесоюзные и Всероссийские общественные организации, органы исполнительной власти Российской Федерации</p>	<p>и мужчин) или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, у лиц, награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации, либо удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (на службе) и за продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и</p>
--	--	---	--

				<p>имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 20 и 25 лет (соответственно для женщин и мужчин) или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.</p>
7	<p>Свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык</p>	<p>Компетентные органы государственной регистрации записи актов гражданского состояния иностранного государства</p>	<p>оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jprg или .jpeg/ копия, скан-образ приобщается к пакету документов</p>	<p>в случае расхождения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя в документах, представленных при определении права и государственной регистрации актов гражданского состояния</p>
8	<p>Фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении без уголка размером 3 x 4 см, в количестве 1 шт. с четким изображением лица строго в анфас без головного убора, фон однотонный, светлый без посторонних предметов</p>	<p>Заявитель/ представитель заявителя</p>	<p>оригинал</p>	<p>в случае выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) «Ветеран труда» в момент подачи заявления или после получения решения о присвоении звания «Ветеран труда»</p>

9	Удостоверение «Ветеран труда»	Правительство Сахалинской области, Министерство социальной защиты Сахалинской области, Администрация муниципальных образований	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия (скан-образ) приобщается к пакету документов	в случае подачи заявления о повторном получении удостоверения «Ветеран труда» (дубликата) (при наличии)
10	Доверенность для физических лиц, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации	Нотариус/ Уполномоченный орган	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ / копия (скан-образ) приобщается к пакету документов	В случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности
2. Перечень сведений, получаемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), и соответствующие им документы, которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить самостоятельно				
1	Сведения, подтверждающие факт присвоения звания «Ветеран труда»	Региональный орган социальной защиты, расположенный на территории Российской Федерации (органы исполнительной власти)	документ	в случае подачи заявления о повторном получении удостоверения «Ветеран труда» (дубликата) и отсутствия документа, подтверждающего присвоение звания «Ветеран труда»
	распорядительные акты, выписки из распорядительных актов о присвоении звания «Ветеран труда»	заявитель (представитель заявителя)	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ / копия (скан-образ) приобщается к пакету документов	
2	Сведения об установлении опеки (попечительства), сведения об опекуне	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	СМЭВ	в случае подачи заявления представителем

		Федерации (Органы местного самоуправления)		м заявителя, являющимся его опекуном (попечителем)
	<i>Документы, выданные опекуну (попечителю) на опекаемого, в отношении которого (которых) подано заявление (Акт (распоряжение) об установлении опеки или попечительства в отношении подопечного)</i>	Органы местного самоуправления, органы опеки и попечительства) (заявитель (опекун (попечитель))	<i>оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ / копия (скан-образ) приобщается к пакету документов</i>	
3	Страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования заявителя (сведения о страховом номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования заявителя)	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	СМЭВ	Во всех случаях
4	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния перемены фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)/	СМЭВ	в случае расхождения фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя в документах, представленных при определении права и государственной регистрации актов гражданского

	свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о перемене фамилии, и (или) имени, и (или) отчества, справки, выписки)	заявитель (представитель заявителя)	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия (скан-образ) приобщается к пакету документов	состояния
5	Сведения о регистрации по месту жительства либо по месту пребывания заявителя на территории Сахалинской области	Министерство внутренних дел Российской Федерации (интегрированный банк данных федерального уровня)	СМЭВ	для установления факта регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Сахалинской области
	Паспорт гражданина РФ с проставленным штампом о регистрации по месту жительства, свидетельство о регистрации по месту пребывания	заявитель (представитель заявителя)	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия (скан-образ) приобщается к пакету документов	
6	Сведения, подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, за периоды с 01.01.2020	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (Органы местного самоуправления)	СМЭВ	в случае наличия трудового (страхового) стажа за периоды начиная с 01.01.2020
	выписка из лицевого счета застрахованного лица, трудовая книжка, электронная трудовая книжка, трудовой договор и иные документы, подтверждающие осуществление трудовой деятельности в соответствии с	заявитель (представитель заявителя)	оригинал либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке/скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg/ копия (скан-образ) приобщается к	

