



# МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

## П Р И К А З

12 февраля 2026 года № 145

г. Саратов

### **О внесении изменения в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 15 ноября 2021 года № 1367**

В целях приведения в соответствие с действующим законодательством отдельных положений административного регламента предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ министерства труда и социальной защиты Саратовской области от 15 ноября 2021 года № 1367 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги», изложив приложение в редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных исполнительных органов области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области на опубликование.

3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д.О. Давыдов

Приложение  
к приказу министерства труда и  
социальной защиты Саратовской области  
от 12.02.2026 № 145

«Приложение  
УТВЕРЖДЕН  
приказом министерства труда и социальной  
защиты Саратовской области от 15.11.2021  
№ 1367

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ**

**«Присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области»**

## **1. Общие положения**

### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области» (далее соответственно – Административный регламент, Услуга).

### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление Услуги в части присвоения звания «Ветеран труда Саратовской области» и выдачи удостоверения «Ветеран труда Саратовской области» (далее – удостоверение ветерана) впервые являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Саратовской области:

1) награжденные Почетным знаком Губернатора Саратовской области, или Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей», или Почетной грамотой Губернатора Саратовской области, или Почетной грамотой Саратовской областной Думы и имеющие стаж работы (службы) не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которых не менее 20 лет – стаж работы (службы) в Саратовской области, достигшие возраста 55 лет и 60 лет соответственно;

2) имеющие стаж работы не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, достигшие возраста 55 лет и 60 лет соответственно по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Заявителями на предоставление Услуги в части получения дубликата удостоверения ветерана являются лица, имеющие звание «Ветеран труда Саратовской области», проживающие на территории Саратовской области и обратившиеся за получением дубликата удостоверения ветерана.

1.2.2. От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

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

1.3.1. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно – реестр услуг, Единый портал).

## **2. Стандарт предоставления Услуги**

### **2.1. Наименование Услуги**

2.1.1. Присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услуги**

2.2.1. Услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

2.2.2. Организациями, уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление Услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области по месту жительства или пребывания заявителя (далее – Учреждения), многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

2.2.3. Органом, уполномоченным на принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, является Министерство.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатами предоставления Услуги являются:

- а) решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» и оформление удостоверения ветерана;
- б) выдача (отказ в выдаче) дубликата удостоверения ветерана.

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, на основании которого заявителю (представителю заявителя) предоставляется результат Услуги, является соответствующее уведомление.

2.3.3. Способами предоставления результата Услуги является направление заявителю (представителю заявителя) уведомления о принятом решении посредством почтовой связи, электронной почтой, в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал).

2.3.4. Формирование реестровой записи факта получения заявителем результата предоставления Услуги в информационной системе не осуществляется.

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 40 календарных дней со дня обращения заявителя в Уполномоченный орган.

### **2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

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

## **2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги непосредственно в уполномоченный орган и при получении результата предоставления Услуги непосредственно в уполномоченном органе составляет 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации запроса о предоставлении Услуги**

2.7.1. Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе в Учреждение, а также направленное в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется Учреждением в день его поступления; заявление, поданное через МФЦ или в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрируется Учреждением не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

## **2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства по адресу: [https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/trebovaniya\\_k\\_pomeshcheniyam/](https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/trebovaniya_k_pomeshcheniyam/) в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

## **2.9. Показатели доступности и качества Услуги**

2.9.1. Перечень показателей качества и доступности Услуги размещен на официальном сайте Министерства по адресу: [https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/pokazateli\\_dostupnosti\\_i\\_kachestva/](https://social.saratov.gov.ru/gosuslugi/pokazateli_dostupnosti_i_kachestva/) в сети «Интернет», а также на Едином портале по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>.

## **2.10. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме**

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

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

Единый портал;

Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

Государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ЕЦП);

Федеральная государственная информационная система «Единый реестр записей актов гражданского состояния» (ЕГР ЗАГС);

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг (ФГИС ДО);

Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);

Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения» (АИС ЭСРН).

2.10.3. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность записи на прием в Учреждение посредством телефонной связи.

2.10.4. После получения результата Услуги заявителю (представителю заявителя) предоставляется возможность оставить обратную связь об Услуге в точке получения Услуги.

2.10.5. МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии осуществляет прием заявлений и документов на предоставление Услуги.

МФЦ не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Получение результата Услуги в части выдачи удостоверения ветерана (дубликата удостоверения ветерана) осуществляется в МФЦ при условии принятия положительного решения о предоставлении Услуги и указания заявителем (представителем заявителя) в заявлении на предоставление Услуги способа получения удостоверения ветерана (дубликата удостоверения ветерана) через МФЦ.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, включающий документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи запроса о предоставлении Услуги приведен в приложении № 3 к настоящему

Административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области» (далее – заявление) предусмотрена приложением № 1 к Закону Саратовской области от 9 ноября 2007 года № 241-ЗСО «О ветеранах труда Саратовской области» (далее – Закон № 241-ЗСО).

Форма заявления на выдачу дубликата удостоверения ветерана предусмотрена приложением № 2 к Закону № 241-ЗСО.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.12.1. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрены.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

2.12.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:  
статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2.1 Административного регламента;

выявление недостоверных сведений в документах, указанных в части 2 статьи 2 Закона № 241-ЗСО;

непредставление заявителем (представителем заявителя) в Учреждение полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

заявителем (представителем заявителя) в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением уведомления заявителю (представителю заявителя) о необходимости представления документов (сведений) (или их нотариально заверенных копий), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не представлены в Учреждение оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием Единого портала или представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения) с использованием Единого портала, не соответствуют требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления документов в электронной форме.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для

предоставления Услуги, для приостановления предоставления Услуги, для отказа в предоставлении Услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур**

Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления Услуги;
- 5) получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя);
- 6) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 7) предоставление результата Услуги.

Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

#### **3.1. Профилирование заявителя**

3.1.1. Профилирование заявителя определяется путем анкетирования заявителя (представителя заявителя), в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) заявителя осуществляется в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту путем сопоставления категорий заявителя и значения признаков заявителя, в ходе которого определяется полный перечень комбинаций значений признаков заявителя, каждая из которых соответствует определенному перечню документов, которые должен представить заявитель для получения Услуги.

3.1.2. Профилирование осуществляется:

- 1) при подаче запроса о предоставлении Услуги в Учреждении на личном приеме, при рассмотрении запросов, полученных по почте;
- 2) при подаче запроса о предоставлении Услуги в МФЦ;
- 3) при подаче запроса о предоставлении Услуги на Едином портале.

#### **3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.2.1. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для

предоставления Услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителя, а также способы подачи заявления и документов и (или) информации приведены в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

при приеме заявления в уполномоченном органе - предъявление паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (далее – Закон № 572-ФЗ);

при приеме заявления, направленного посредством Единого портала, - установление и проверка достоверности сведений о заявителе (представителе заявителя) с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Закона № 572-ФЗ.

3.2.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов отсутствуют.

3.2.4. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

3.2.5. При обращении за предоставлением Услуги непосредственно в уполномоченный орган возможно заполнение формы заявления сотрудником уполномоченного органа и подписание заполненного заявления заявителем.

3.2.6. Заявление, поданное заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе лично в Учреждение, а также направленное в Учреждение посредством почтовой связи, регистрируется Учреждением в день его поступления; заявление, поданное через МФЦ или в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрируется Учреждением не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в Учреждение.

### 3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ):

а) межведомственный запрос «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба;

б) межведомственный запрос сведений о регистрации по месту жительства граждан РФ. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации;

в) межведомственный запрос сведений о регистрации по месту пребывания. Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации;

г) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта». Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации;

д) сведения о документах, подтверждающих трудовой (страховой) стаж (за периоды с 1 января 2020 года). Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

3.3.2. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ):

сведения органа опеки и попечительства или сведения об установлении опеки запрашиваются Учреждением из органа, уполномоченного на установление опеки и попечительства. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления. Орган, уполномоченный на установление опеки и попечительства, представляет запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

сведения, подтверждающие награждение: Почетным знаком Губернатора Саратовской области или Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей» или Почетной грамотой Губернатора Саратовской области или Почетной грамотой Саратовской областной Думы. Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления. Законодательные (представительные) и исполнительные органы Саратовской области (Саратовская областная Дума или Правительство Саратовской области), представляют запрашиваемые сведения в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

3.3.3. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением Услуги для получения сведений

(информации) из документов, указанных в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

### **3.4. Приостановление предоставления Услуги**

3.4.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

### **3.5. Получение дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя)**

3.5.1. Оснований для получения дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя) Услуги не предусмотрено.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.6.1. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.6.2. Решение о предоставлении результата Услуги принимается Министерством в течение 15 календарных дней со дня поступления в Министерство из Учреждения необходимых документов (сведений) для принятия решения и оформляется приказом Министерства о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области».

Заявителю, которому присвоено звание «Ветеран труда Саратовской области», Учреждением оформляется удостоверение ветерана в течение десяти календарных дней со дня вынесения Министерством решения о присвоении звания «Ветеран труда Саратовской области».

Министерство оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) ветерана в течение десяти календарных дней со дня принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда» или решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана.

### **3.7. Предоставление результата Услуги**

3.7.1. Способы предоставления результата Услуги является направление Министерством заявителю (представителю заявителя), уведомления о принятом решении на бумажном носителе, посредством почтовой связи, в форме электронного сообщения на адрес электронной почты (при наличии), путем направления сообщения в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале.

3.7.2. Уведомление о принятом решении оформляется и направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) в течение пяти календарных дней со дня принятия решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области».

3.7.3. Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) ветерана в Учреждении регистрируется в Книге учета (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту), которая должна быть пронумерована,

прошнурована, подписана руководителем (заместителем руководителя) Учреждения и скреплена гербовой печатью.

3.7.4. При получении заявителем (представителем заявителя) удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана Учреждением оформляется ведомость выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) с подписью заявителя или представителя заявителя согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.7.5. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен Министерством по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

#### **4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги**

##### **4.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги**

4.1.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- а) посредством Единого портала;
- б) посредством почтовой связи.

### **Перечень условных обозначений и сокращений**

Для предоставления Услуги, используются следующие обозначения и сокращения:

**Административный регламент** – документ, устанавливающий порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области»;

**Услуга** - государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран труда Саратовской области»;

**заявитель** – физическое лицо, относящееся к одной из категорий, указанных в пункте 1.2.1 Административного регламента, подавшее заявление о предоставлении Услуги;

**реестр услуг** - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;

**Министерство** – министерство труда и социальной защиты Саратовской области;

**Учреждение** - учреждение социальной поддержки населения Саратовской области по месту жительства или пребывания заявителя;

**Единый портал** – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

**МФЦ** - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

**уполномоченный орган** – МФЦ и Учреждение;

**Закон № 241-ЗСО** - Закон Саратовской области от 9 ноября 2007 года №241-ЗСО «О ветеранах труда Саратовской области»;

**Закон № 572-ФЗ** - Федеральный закон от 29 декабря 2022 года № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации»;

**ЕСИА** - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

**СМЭВ** – федеральная государственная информационная система, которая позволяет федеральным, региональным и местным органам власти, и прочим участникам обмениваться данными в электронном виде;

**АИС ЭСРН** - Автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения».

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

**Таблица 1. Перечень результатов предоставления Услуги**

№ п/п	Наименование результата
1.	Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» и оформление удостоверения ветерана
2.	Выдача (отказ в выдаче) дубликата удостоверения ветерана

**Таблица 2. Перечень отдельных категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	Категория (признак) заявителя	Идентификатор категории (признака) заявителя
<b>Результат Услуги «Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» и оформление удостоверения ветерана»</b>		
1.1.	заявители, награжденные Почетным знаком Губернатора Саратовской области, или Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей», или Почетной грамотой Губернатора Саратовской области, или Почетной грамотой Саратовской областной Думы и имеющие стаж работы (службы) не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которых не менее 20 лет – стаж работы (службы) в Саратовской области, достигшие возраста 55 лет и 60 лет соответственно	1
1.2.	представитель заявителей, награжденных Почетным знаком Губернатора Саратовской области, или Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей», или Почетной грамотой Губернатора Саратовской области, или Почетной грамотой Саратовской областной Думы и имеющих стаж работы (службы) не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, из которых не менее 20 лет – стаж работы (службы) в Саратовской области, достигших возраста 55 лет и 60 лет соответственно	1 (п)

1.3.	заявители, имеющие стаж работы не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, достигшие возраста 55 лет и 60 лет соответственно по состоянию на 31 декабря 2012 года	2
1.4.	представитель заявителей, имеющих стаж работы не менее 35 лет для женщин и не менее 40 лет для мужчин, достигших возраста 55 лет и 60 лет соответственно по состоянию на 31 декабря 2012 года	2 (п)
<b>Результат Услуги «Выдача (отказ в выдаче) дубликата удостоверения ветерана»</b>		
1.5.	заявитель, имеющий звание «Ветеран труда Саратовской области»	3
1.6.	представитель заявителя, имеющего звание «Ветеран труда Саратовской области»	3 (п)

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

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, формат представления	Требования к предоставляемым документам (к количеству, представлению документов только отдельными категориями заявителей, иные требования)
<b>Результат Услуги «Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» и оформление удостоверения ветерана»</b>				
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части присвоения (отказа в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» и оформления удостоверения ветерана, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>				
1	1, 1 (п) 2, 2 (п)	заявление	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	Предоставляется по форме согласно приложению № 1 к Закону № 241-ЗСО, оригинал, в 1 экземпляре
2	1, 2,	документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	личное обращение в уполномоченный орган или обращение посредством почтовой связи	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке – при личном обращении в уполномоченный орган, в случае обращения посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре
3	1 (п) 2 (п)	документ, удостоверяющий личность заявителя	личное обращение в уполномоченный орган	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке. Представляется в

				случае обращения законного представителя заявителя или уполномоченного представителя заявителя при отсутствии нотариально заверенной доверенности, в 1 экземпляре
4	1, 1 (п) 2, 2 (п)	копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) заявителя на территории области	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	копия решения, заверенная судом. Представляется при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории области, в 1 экземпляре
5	1 (п) 2 (п)	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи	при личном обращении в уполномоченный орган, в случае обращения посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре
6	1, 1 (п) 2, 2 (п)	документы воинского учета	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре
7	1 (п) 2 (п)	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре
8	1, 1 (п)	документы, подтверждающие стаж работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные ст. 66.1 Трудового кодекса РФ (за периоды до 1	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре

		января 2020 года), из которых не менее 20 лет работы в Саратовской области		
9	2, 2 (п)	документы, подтверждающие стаж работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные ст. 66.1 Трудового кодекса РФ (за периоды до 1 января 2020 года)	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре
10	1, 1 (п) 2, 2 (п)	личная фотография заявителя	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи	размер 3*4 см в черно-белом или цветном исполнении
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части присвоения (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» и оформления удостоверения ветерана, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>				
1	1, 1 (п) 2, 2 (п)	документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания), в 1 экземпляре
2	1, 1 (п) 2, 2 (п)	документы, подтверждающие стаж работы (службы) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные ст. 66.1 Трудового кодекса РФ (за периоды с 1 января 2020 года)	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре
3	1, 1 (п)	Документы, подтверждающие награждение Почетным знаком Губернатора Саратовской области или Почетным знаком Губернатора Саратовской области «За достойное воспитание детей» или Почетной грамотой Губернатора Саратовской	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре

		области или Почетной грамотой Саратовской областной Думы		
4	1 (п) 2 (п)	решение органа опеки и попечительства об установлении опеки	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре
<b>Результат Услуги «Выдача (отказ в выдаче) дубликата удостоверения ветерана»</b>				
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части выдачи (отказа в выдаче) дубликата удостоверения ветерана, которые заявитель должен представить самостоятельно</b>				
1	3, 3 (п)	заявление	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	Предоставляется по форме согласно приложению № 2 к Закону № 241-ЗСО, оригинал, в 1 экземпляре
2	3, 3 (п)	документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	личное обращение в уполномоченный орган или обращение посредством почтовой связи	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке – при личном обращении в уполномоченный орган, в случае обращения посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре
3	3 (п)	документ, удостоверяющий личность заявителя	личное обращение в уполномоченный орган	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке. Представляется в случае обращения законного представителя заявителя или уполномоченного представителя заявителя при отсутствии нотариально заверенной доверенности, в 1 экземпляре

4	3, 3 (п)	копия вступившего в законную силу решения суда об установлении места жительства (пребывания) заявителя на территории области	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	копия решения, заверенная судом. Представляется при отсутствии у заявителя регистрации по месту жительства на территории области, в 1 экземпляре
5	3 (п)	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	личное обращение в уполномоченный орган	оригинал - при личном обращении в уполномоченный орган, в случае обращения посредством почтовой связи - копия, заверенная в установленном порядке в 1 экземпляре
6	3 (п)	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре
7	3, 3 (п)	личная фотография заявителя	личное обращение в уполномоченный орган	размер 3*4 см в черно-белом или цветном исполнении
<b>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги в части выдачи (отказа в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) ветерана, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе</b>				
1	3, 3 (п)	документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства заявителя	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке (при наличии у заявителя регистрации по месту жительства (пребывания)), в 1 экземпляре
2	3 (п)	решение органа опеки и попечительства об установлении опеки	личное обращение в уполномоченный орган, посредством почтовой связи, Единого портала	оригинал или копия, заверенная в установленном порядке, в 1 экземпляре

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

Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги, и документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрены.

Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Наименование основания
	<b>Результат Услуги «Решение о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» и оформление удостоверения ветерана»</b>
	<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в части присвоения (отказа в присвоении) звания «Ветеран труда Саратовской области» и оформления удостоверения ветерана</b>
1, 1 (п) 2, 2 (п)	<p>статус заявителя не соответствует требованиям части первой пункта 1.2.1 Административного регламента;</p> <p>выявление недостоверных сведений в документах, указанных в части 2 статьи 2 Закона № 241-ЗСО;</p> <p>непредставление заявителем (представителем заявителя) в Учреждение полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;</p> <p>представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения), необходимые для предоставления Услуги, содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>заявителем (представителем заявителя) в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением уведомления заявителю (представителю заявителя) о необходимости представления документов (сведений) (или их нотариально заверенных копий), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не представлены в Учреждение оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием Единого портала или представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения) с использованием Единого портала, не соответствуют требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления документов в электронной форме</p>
	<b>Результат Услуги «Выдача (отказ в выдаче) дубликата удостоверения ветерана»</b>
	<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в части выдачи (отказа в выдаче) дубликата удостоверения ветерана</b>

3, 3(п)	<p>статус заявителя не соответствует требованиям части второй пункта 1.2.1 Административного регламента;</p> <p>выявление недостоверных сведений в документах, указанных в части 2 статьи 2 Закона № 241-ЗСО;</p> <p>непредставление заявителем (представителем заявителя) в Учреждение полного комплекта документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;</p> <p>представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения) содержат подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;</p> <p>заявителем (представителем заявителя) в течение трех рабочих дней со дня, следующего за днем направления Учреждением уведомления заявителю (представителю заявителя) о необходимости представления документов (сведений) (или их нотариально заверенных копий), обязанность по представлению которых возложена на заявителя, не представлены в Учреждение оригиналы документов, сведения из которых были направлены с использованием Единого портала или представленные заявителем (представителем заявителя) документы (сведения) с использованием Единого портала, не соответствуют требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления документов в электронной форме</p>
---------	--

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления Услуги

**КНИГА УЧЕТА УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Адрес регистрации по месту жительства (пребывания)	Серия, номер и дата оформленного удостоверения	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверения	Дата и подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления Услуги

**Утверждаю**

\_\_\_\_\_  
подпись, (фамилия, имя, отчество  
руководителя (заместителя руководителя)  
учреждения социальной поддержки населения  
области

М.П.

« \_\_\_\_\_ » « \_\_\_\_\_ »

«20 \_\_\_\_\_ г.»

(дата)

**ВЕДОМОСТЬ**

выдачи удостоверений ветерана труда Саратовской области к приказу  
министерства труда и социальной защиты Саратовской области \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

(дата)

(номер)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Место жительства	Серия, номер и дата оформленного удостоверения	Дата и личная подпись получателя	Примечание
1	2	3	4	5	6

Подпись специалиста Учреждения (МФЦ), ответственного за выдачу оформленного удостоверения

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

ФИО специалиста Учреждения  
номер телефона

».