



Департамент  
социальной защиты населения  
Ивановской области  
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО  
« 20 » марта 20 26 г.  
Регистрационный № 26400027

# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

153012, Иваново, пер. Свободный, 4, тел. 41-05-57, тел./факс 30-40-97, e-mail: dszn@ivreg.ru, сайт: http://szn.ivanovoobl.ru

## ПРИКАЗ

от 20.03.2026 № 27  
г. Иваново

### **Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений» и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента социальной защиты населения Ивановской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и Законом Ивановской области от 03.11.2006 № 95-ОЗ «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Организация работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.06.2018 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений»;

2.2. Пункт 4 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 27.08.2018 № 47 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области»;

2.3. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 27.09.2018 № 59 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.06.2018 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация работы по присвоению званий

«Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений»;

2.4. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 08.02.2019 № 22 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.06.2018 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений»;

2.5. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 10.10.2019 № 95 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.06.2018 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений»;

2.6. Приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 12.11.2020 № 100 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 29.06.2018 № 36 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Организация работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений»;

2.7. Пункт 1 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 15.12.2021 № 90 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области»;

2.8. Пункт 1 приказа Департамента социальной защиты населения Ивановской области от 23.01.2024 № 4 «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента социальной защиты населения Ивановской области»;

3. Правовому управлению Департамента обеспечить направление настоящего приказа:

на официальное опубликование в установленном порядке;

в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и проведения юридической экспертизы.

**Член Правительства  
Ивановской области –  
Директор Департамента  
социальной защиты населения  
Ивановской области**



**А.Ю. Демина**

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты  
населения Ивановской области  
от 20.03.2026 № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления государственной услуги «Организация работы  
по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда  
Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений»

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**1.2.**

Административный регламент предоставления государственной услуги по организации работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления Департаментом социальной защиты населения Ивановской области (далее - Департамент) и территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области (далее - территориальные органы социальной защиты населения) государственной услуги, а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

**1.2. Круг заявителей (их представителей)**

1.2.1 В соответствии с Законом Ивановской области от 03.11.2006 № 95-ОЗ «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» заявителями, которым предоставляется государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда», являются:

1) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

3) лица, которые по состоянию на 30 июня 2016 года награждены ведомственными знаками отличия в труде, при наличии трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

1.2.2. Заявителями, которым предоставляется государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда Ивановской области», являются лица, имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, учитываемый для назначения трудовой (страховой) пенсии, достигшие возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины) либо до достижения указанных возрастов при возникновении права на пенсию, установленную (назначенную) в соответствии с Федеральным законом от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», и имеющие поощрения за добросовестный труд.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Организация работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений.

### **2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу**

2.2.1. Государственную услугу предоставляют территориальные органы социальной защиты населения, Департамент социальной защиты населения Ивановской области.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги принимают участие ОГКУ и филиалы ОГКУ.

2.2.3. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- присвоение звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области» с выдачей удостоверений «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области»;

- отказ в присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области».

## **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента приема заявления о предоставлении государственной услуги до принятия решения о выдаче соответствующего удостоверения - 105 дней.

2.4.1.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги - в день обращения с заявлением либо в день поступления заявления, направленного в электронной форме или почтой;

2.4.1.2. Рассмотрение территориальным органом социальной защиты населения заявления и представленных документов о предоставлении государственной услуги, принятие решения о включении в список граждан на присвоение соответствующего звания, возврате представленных документов, подтверждающих основание для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» - 15 календарных дней со дня представления заявителем заявления и документов, указанных в приложении 10 к настоящему Административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.4.1.3. Уведомление гражданина территориальным органом социальной защиты населения о решении о возврате документов - 10 календарных дней со дня принятия решения;

2.4.1.4. Формирование территориальным органом социальной защиты населения личных дел и списков граждан, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», направление их в Департамент - 15 календарных дней со дня принятия решения о включении заявителя в список граждан, претендующих на присвоение званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области»;

2.4.1.5. Рассмотрение комиссией для рассмотрения вопросов, связанных с присвоением званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» (далее - комиссия), в Департаменте личных дел граждан, принятие решения о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Ивановской области» - 30 календарных дней со дня поступления в Департамент списков с приложением документов, указанных в приложении 10 к настоящему Административному регламенту, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2.4.1.6. Подготовка проектов распоряжений Губернатора Ивановской области о присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и направление их Губернатору Ивановской области - 15 календарных дней со дня принятия решения о подготовке проектов распоряжений Губернатора Ивановской области о присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области»;

2.4.1.7. Уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ивановской области», направление в территориальный

орган социальной защиты населения личного дела с копией решения об отказе - 15 календарных дней со дня рассмотрения комиссией личного дела заявителя;

2.4.1.8. Направление распоряжений Губернатора Ивановской области о присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», списков и личных дел граждан в территориальный орган социальной защиты населения - 5 календарных дней со дня поступления распоряжения Губернатора Ивановской области «О присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» в Департамент;

2.4.1.9. Сроки оформления соответствующих удостоверений - в течение 10 дней с момента поступления распоряжения Губернатора Ивановской области «О присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» в территориальный орган социальной защиты населения.

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

2.5.1. Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

## **2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

2.7.1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день с момента поступления заявления.

## **2.8 Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области.

## **2.9. Показатели качества и доступности государственной услуги**

2.9.1. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Ивановской области, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

## **2.10. Иные требования к порядку исполнения государственной услуги**

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной законодательством Ивановской области не предусмотрен.

2.10.2. Для предоставления государственной услуги используются:

- а) информационно-телекоммуникационные сети общего пользования;
- б) федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- в) информационная база данных автоматизированной системы АС «Адресная социальная помощь»;
- г) единая государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- д) ЕСИА.

## **2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.11.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в территориальный орган социальной защиты населения, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту), а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги согласно приложению 10 к настоящему Административному регламенту.

2.11.2. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

2.11.2.1. В отдельных случаях, дополнительно к документам (указанным в приложении 10 к настоящему Административному регламенту), заявитель представляет документы, подтверждающие период работы или службы в годы Великой Отечественной войны, выдаваемые бесплатно организациями различных форм собственности.

2.11.3. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области», могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.11.4. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных приложением 10 к настоящему Административному регламенту;

осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.11.5. Лица, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда» или «Ветеран труда Ивановской области», представляют в органы социальной защиты населения по месту жительства заявление о присвоении звания и документы, подтверждающие основания для его присвоения:

а) лично;

б) в электронном виде с использованием Единого портала;

в) посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При поступлении заявления через Единый портал либо посредством почтовой связи заявитель должен в течение десяти рабочих дней со дня регистрации заявления представить документы, предусмотренные приложением 10 к настоящему Административному регламенту. Непредставление документов по истечении десяти рабочих дней со дня подачи заявления является основанием для возврата принятых документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11.6. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;

- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;

- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с законодательством;

- иностранные документы должны быть переведены на русский язык и удостоверены путем консульской легализации или проставлением апостиля либо заверены нотариально в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления государственной услуги**

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

## **2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги**

2.13.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.13.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- смерть заявителя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим, объявление умершим;

- выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы территории Ивановской области.

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

### **3.1. Перечень административных процедур**

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующий исчерпывающий перечень административных процедур (действий):

- профилирование заявителя;

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- межведомственное информационное взаимодействие;

- приостановление предоставления государственной услуги;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

- предоставление результата государственной услуги.

## **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого территориальным органом социальной защиты населения, филиалом ОГКУ или многофункциональным центром.

Анкетирование заявителя осуществляется посредством выяснения вопросов, позволяющих выявить общие признаки заявителя, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, указанных в приложении 2 к настоящему Административному Регламенту.

## **3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги**

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя (представителя) в территориальный орган социальной защиты населения с заявлением по установленной приложениями 3, 4 к настоящему Административному регламенту форме, с приложением необходимых документов, указанных в приложении 10 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

а) в территориальном органе социальной защиты населения при личном обращении - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя), и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

б) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - единая система идентификации и аутентификации, усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись физического лица, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в соответствии с положениями постановления Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (при подписании заявителем документов и заявления).

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Возможность приема территориальным органом социальной защиты населения запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства не предусмотрена.

3.3.3. Заявление регистрируется в день его подачи.

### **3.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.1 Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с приложением 10 к настоящему Административному регламенту соответствующих запросов.

3.4.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренного пунктом 3.4.1 Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами социальной защиты населения, филиалами ОГКУ о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.4.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.4.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных приложением 10 к настоящему Административному регламенту, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится, в этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию - 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

### **3.5. Приостановление предоставления государственной услуги**

3.5.1. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на получение государственной услуги, рассмотрению заявления и документов, принятию решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги и его фиксации является поступление в территориальный орган социальной защиты населения или филиал ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в разделе 2.4. Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение ответственного специалиста территориального органа социальной защиты населения (далее - ответственный специалист).

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3 Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю является:

- отсутствие установленных Законом Ивановской области от 03.11.2006 № 95-ОЗ «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» оснований для присвоения звания «Ветеран труда», "Ветеран труда Ивановской области».

### **3.7. Предоставление результата государственной услуги**

3.7.1. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность направления документа (уведомление о принятом решении) в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

- в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования;

- в виде бумажного документа, который заявитель получает при личном обращении в территориальный орган социальной защиты населения, в многофункциональный центр.

3.7.2. Сведения о ходе предоставления единовременной выплаты, результаты ее предоставления направляются для размещения в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии такого личного кабинета) не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

3.7.3. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

## **IV. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

### **4.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

4.1.1. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и других документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) территориального органа социальной защиты населения либо действий (бездействия) должностных лиц территориального органа социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, либо государственного служащего.

**4.2. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**

4.2.1. При предоставлении административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются:

- 1) предоставление информации заявителям в установленном порядке и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) формирование и прием заявления о предоставлении государственной услуги;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.2.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно при личном приеме заявителя, по телефону горячей линии ОГКУ, письменно, в том числе посредством электронной почты, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4.2.3. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

4.2.4. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 2) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

3) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, и сведений, размещенных на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

4) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

5) возможность доступа заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им заявлениям в течение не менее 1 года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

4.2.5. Сформированное заявление направляется в Департамент посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4.2.6. В случае представления заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата подачи заявления в форме электронного документа.

Результатом является регистрация заявления в срок, указанный в подразделе 2.7 настоящего Административного Регламента.

4.2.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - обновление статуса заявления в личном кабинете заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) до статуса «принято ведомством».

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с даты поступления заявления через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4.2.8. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю должностным лицом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующей административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

4.2.9. Результаты предоставления государственной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) формируются автоматически в электронном виде, подписанные квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица при условии технической возможности единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональных информационных систем территориальных органов социальной защиты населения, используемых для предоставления государственной услуги. В случае если такая возможность

отсутствует, результаты выдаются заявителю только при личном посещении территориального органа социальной защиты населения, многофункционального центра.

### **4.3. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

4.3.1. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

- а) непосредственно при личном приеме заявителя или его представителя в территориальном органе социальной защиты населения;
- б) по рабочему телефону территориальных органов социальной защиты населения, ОГКУ, Департамента;
- в) письменно, в том числе посредством электронной почты;
- г) посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

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

Административный регламент, государственная услуга, -  
Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Организация работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда  
Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений»;

Территориальные органы Департамента социальной защиты населения  
Ивановской области - территориальные органы социальной защиты населения;

ОГКУ, филиалы ОГКУ - областное государственное казенное учреждение  
«Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной  
защиты населения» и его филиалы;

Многофункциональный центр - многофункциональный центр  
предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

ЕСИА - Единая система идентификации и аутентификации.

### Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Признаки заявителя	Значения признака заявителя
<p>При обращении заявителя за получением государственной услуги «Организация работы по присвоению званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» и выдаче соответствующих удостоверений».</p>		
1	Категория заявителя	Физическое лицо, соответствующее категориям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента
2	Кто обратился за услугой?	1. Заявитель. 2. Представитель заявителя
3	С какой целью обратился заявитель?	1. Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача соответствующего удостоверения; 2. Присвоение звания «Ветеран труда Ивановской области» и выдача соответствующего удостоверения;

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

**В территориальное управление социальной  
защиты населения по \_\_\_\_\_**

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года рождения  
проживающего \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для присвоения звания «Ветеран труда Ивановской области» на основании трудового (страхового) стажа \_\_\_\_\_ лет и поощрения за добросовестный \_\_\_\_\_ труд \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принято \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись специалиста)

На основании трудовой книжки \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи)

или иных документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж (указать, каких именно) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

трудовой (страховой) стаж \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

составляет \_\_\_\_\_ лет.

Наименование поощрения за добросовестный труд \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кем и когда принято решение о награждении, серия и номер удостоверения (приказа), дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель территориального  
управления социальной защиты  
населения по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

В территориальное управление социальной  
защиты населения по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. полностью)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_\_ года рождения  
проживающего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять документы для присвоения звания «Ветеран труда» на основании  
трудового (страхового) стажа \_\_\_\_\_ лет и поощрения за добросовестный труд

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Подпись \_\_\_\_\_

Заявление принято \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год)

и зарегистрировано за № \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и подпись специалиста)

На основании трудовой книжки \_\_\_\_\_  
(номер и дата выдачи)

или иных документов, подтверждающих трудовой (страховой) стаж (указать, каких именно) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

трудовой (страховой) стаж \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. полностью)

составляет \_\_\_\_\_ лет.

Наименование поощрения за добросовестный труд \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Кем и когда принято решение о награждении, серия и номер удостоверения (приказа), дата выдачи \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Руководитель территориального  
управления социальной защиты  
населения по \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.



Приложение 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**о включении в список  
на присвоение звания  
«Ветеран труда»/«Ветеран труда Ивановской области».**

В соответствии с Законом Ивановской области от 03.11.2006 № 95-ОЗ  
«О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда  
Ивановской области»:

Гражданина \_\_\_\_\_  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,  
включить в список на присвоение звания «Ветеран труда»/«Ветеран труда Ивановской области».

Основание включения в список:

Руководитель управления \_\_\_\_\_

Руководитель филиала ОГКУ

«Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» \_\_\_\_\_

М.П.

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / ведущий инспектор /

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / начальник отдела /

Приложение 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

№ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 2026 г.

**Уведомление о принятом решении**

Ф.И.О

**Адрес:**

**На основании Вашего заявления и представленных документов принято решение о включении в список граждан на присвоение звания «Ветеран труда»/ звания «Ветеран труда Ивановской области».**

Руководитель управления \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

**ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**о возвращении заявителю представленных документов  
на присвоение звания «Ветеран труда Ивановской области».**

В соответствии с п.8 статьи 3 Закона Ивановской области от 03.11.2006 № 95-ОЗ «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» (далее-Закон):

Гражданину \_\_\_\_\_

зарегистрированному по адресу: \_\_\_\_\_, вернуть документы на присвоение звания «Ветеран труда» «Ветеран труда Ивановской области».

Основание возврата документов:

Руководитель управления \_\_\_\_\_

Руководитель филиала ОГКУ

«Центр по обеспечению деятельности ТОСЗН» \_\_\_\_\_

М.П.

Решение подготовил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / ведущий инспектор /

Решение проверил \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / начальник отдела /

Приложение 9  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги

**Территориальное управление  
социальной защиты населения  
по городу Иваново**

**Уведомление о принятом решении**  
ФИО  
адрес

**Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_!**

В соответствии с п.8 статьи 3 Закона Ивановской области от 03.11.2006 № 95-ОЗ «О порядке и условиях присвоения званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Ивановской области» Территориальным управлением социальной защиты населения по городу Иванову принято решение о возврате Вам документов, представленных Вами на присвоение звания «Ветеран труда Ивановской области».

**Основание возврата документов:**

**Руководитель управления** \_\_\_\_\_

Решение подготовил:

### Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично или через представителя в территориальный орган социальной защиты населения, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявление о предоставлении государственной услуги (по форме согласно приложениям 3, 4 к настоящему Административному регламенту), а также следующие документы:

1) для присвоения звания «Ветеран труда»:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Заявление о приеме документов для присвоения звания «Ветеран труда» и согласие на обработку персональных данных	представляется заявителем
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3.	Документ, подтверждающий награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или объявление благодарностей Президентом Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики). В случае отсутствия (утраты) документов о награждении, дающих право на присвоение званий "Ветеран труда", для подтверждения факта награждения представляются дубликаты наградных документов,	представляется заявителем

	<p>справки о награждении, копии решений о награждении (копии приказов, постановлений, распоряжений, протоколов (выписки из указанных актов)), справки архивных учреждений, справки, выданные органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных документов, подтверждающих факт награждения граждан, либо записи в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - сведения о трудовой деятельности), содержащие сведения о награждении указанными наградами со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение</p>	
4.	<p>Документ, подтверждающий наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.</p> <p>Документами, подтверждающими наличие трудового (страхового) стажа, являются: справка о трудовом (страховом) стаже, выданная по месту работы (службы) или органами, осуществляющими пенсионное обеспечение; трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности; военный билет; копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справки о периодах</p>	<p>представляются заявителем или запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе</p>

	<p>работы); сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, предоставленные Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации; вступившие в законную силу решения судов об установлении трудового (страхового) стажа; акты комиссий по установлению стажа в случае утраты документов в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства)</p>	
5.	<p>Документ, подтверждающий начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны. Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности, справки, выданные органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных</p>	<p>представляются заявителем или запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе</p>
6.	<p>Документ, подтверждающий награждение по состоянию на 30 июня 2016 года ведомственным знаком отличия в труде. К ведомственным знакам отличия в труде относятся нагрудные и почетные знаки, нагрудные значки, медали, почетные звания, почетные грамоты, свидетельства, дипломы и другие, решение о награждении которыми принято Президентом СССР, Президентом Российской Федерации, Федеральным Собранием Российской Федерации, Президиумом Верховного Совета СССР и РСФСР, Советом Министров СССР и РСФСР, Правительством</p>	<p>представляется заявителем</p>

<p>Российской Федерации, Прокуратурой СССР, РСФСР и Российской Федерации, федеральными органами исполнительной власти, федеральными органами судебной власти, Верховным Судом СССР, РСФСР и Российской Федерации, министерствами и ведомствами СССР и РСФСР, в том числе совместно с центральными комитетами профсоюзов отраслей народного хозяйства, Центральной избирательной комиссией Российской Федерации, Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Федеральным фондом обязательного медицинского страхования, Фондом социального страхования Российской Федерации, Центральным банком Российской Федерации, Судебным департаментом при Верховном Суде Российской Федерации, которыми граждане в соответствии с положениями об указанных знаках награждены за отличия в труде.</p> <p>В случае отсутствия (утраты) документов о награждении, дающих право на присвоение званий "Ветеран труда", для подтверждения факта награждения представляются дубликаты наградных документов, справки о награждении, копии решений о награждении (копии приказов, постановлений, распоряжений, протоколов (выписки из указанных актов)), справки архивных учреждений, справки, выданные органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных документов, подтверждающих факт награждения граждан, либо записи в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, содержащие сведения о награждении указанными наградами со ссылкой на орган, принявший решение о награждении,</p>	
---	--

дату и номер документа, подтверждающего данное решение	
--	--

## 2) для присвоения звания «Ветеран труда Ивановской области»:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Заявление о присвоении звания «Ветеран труда Ивановской области» и согласие на обработку персональных данных	представляется заявителем
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3.	Документ, подтверждающий назначение трудовой (страховой) пенсии. Документами, подтверждающими назначение трудовой (страховой) пенсии, являются справки, удостоверения о назначении пенсии, выданные органами, осуществляющими пенсионное обеспечение	представляется заявителем
3.1	Документ, подтверждающий достижение возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), паспорт гражданина Российской Федерации. Документами, подтверждающими достижение возраста 60 и 55 лет (соответственно мужчины и женщины), являются: паспорт гражданина Российской Федерации, свидетельство о рождении гражданина Российской Федерации	представляется заявителем
4.	Наличие поощрения за добросовестный труд, дающего право на присвоение звания «Ветеран труда Ивановской области». К поощрениям за добросовестный труд, дающим право на присвоение звания «Ветеран труда Ивановской области», относятся:	представляется заявителем

<p>1) награды Ивановской области, учрежденные Законом Ивановской области «О наградах в Ивановской области»;</p> <p>2) Почетная грамота, Грамота законодательного (представительного) органа государственной власти Ивановской области;</p> <p>3) Почетная грамота Губернатора Ивановской области;</p> <p>4) Почетная грамота Правительства Ивановской области, Почетная грамота Администрации Ивановской области, Почетная грамота исполнительного комитета Ивановского областного Совета народных депутатов (Совета депутатов трудящихся);</p> <p>5) ведомственные награды Ивановской области, учрежденные Правительством Ивановской области в соответствии с Законом Ивановской области «О наградах в Ивановской области»;</p> <p>6) почетные грамоты, грамоты органов исполнительной власти Ивановской области, решение о награждении которыми принято до 01.01.2013;</p> <p>7) Почетная грамота избирательной комиссии Ивановской области;</p> <p>8) почетные грамоты Ивановского областного комитета КПСС, Ивановского областного комитета ВЛКСМ, Ивановского областного совета профсоюзов, решение о награждении которыми принято до 31.12.91;</p> <p>9) знак победителя социалистического соревнования соответствующего года;</p> <p>10) знак «Отличник социалистического соревнования»;</p> <p>11) знак «Ударник коммунистического труда»;</p> <p>12) знак ударника пятилетки за соответствующий период;</p> <p>13) звание «Лучший по профессии», решение о присвоении которого принято исполнительным органом</p>	
--	--

	<p>государственной власти Ивановской области;</p> <p>14) патент на изобретение;</p> <p>15) авторское свидетельство на изобретение.</p> <p>В случае отсутствия (утраты) документов о награждении, дающих право на присвоение званий «Ветеран труда Ивановской области», для подтверждения факта награждения представляются дубликаты наградных документов, справки о награждении, копии решений о награждении (копии приказов, постановлений, распоряжений, протоколов (выписки из указанных актов)), справки архивных учреждений, справки, выданные органами государственной власти или уполномоченными организациями на основании архивных документов, подтверждающих факт награждения граждан, либо записи в трудовой книжке и (или) сведений о трудовой деятельности, содержащие сведения о награждении указанными наградами со ссылкой на орган, принявший решение о награждении, дату и номер документа, подтверждающего данное решение</p>	
5.	<p>Наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.</p> <p>Документами, подтверждающими наличие трудового (страхового) стажа, являются: справка о трудовом (страховом) стаже, выданная по месту работы (службы) или органами, осуществляющими пенсионное обеспечение; трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности; военный билет; копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказов об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки</p>	<p>представляются заявителем или запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе</p>

	<p>и (или) сведения о трудовой деятельности, справки о периодах работы); сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица, предоставленные Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации; вступившие в законную силу решения судов об установлении трудового (страхового) стажа; акты комиссий по установлению стажа в случае утраты документов в результате чрезвычайных ситуаций (экологические и техногенные катастрофы, стихийные бедствия, массовые беспорядки и другие чрезвычайные обстоятельства)</p>	
6.	<p>Трудовая книжка или ее копия, заверенная в установленном порядке, и (или) сведения о трудовой деятельности для подтверждения факта отсутствия записей о дисциплинарных взысканиях в виде увольнения</p>	представляется заявителем