



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

15.02.2024 № 102

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 27.02.2018
№ 135

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 135 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»;

в пункте 2 приказа слова «Теплякова И.В.» заменить словами «Гриценко В.А.»;

в пункте 6 слова «Г.Ф. Пикалову» заменить словами «Теплякову И.В.»;
приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 15.02.2024 № 102

Приложение
к приказу
Министерства
социального развития
Оренбургской области
от 27 февраля 2018 г. № 135

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями на получение государственной услуги являются физические лица, имеющие гражданство Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории Оренбургской области, по следующим основаниям:

2.1. 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 выслуге лет, необходимый для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

2.2. 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;

2.3. имеющие звание «Ветеран труда», обратившиеся за повторной выдачей удостоверения «Ветеран труда» (дубликат),

обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ГКУ «ЦСПН»), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ЕПГУ») с заявлением о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга имеет наименование – «Присвоение звания «Ветеран труда».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство).

Заявление о предоставлении государственной услуги и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

8. Сотрудником МФЦ может быть отказано в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в п. 16 настоящего Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о присвоении звания «Ветеран труда» согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является указ Губернатора Оренбургской области «О присвоении звания «Ветеран труда», содержащий следующие реквизиты:

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

2) решение о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения) согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является указ Губернатора Оренбургской области «О присвоении звания «Ветеран труда», содержащий следующие реквизиты:

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

3) отказ в предоставлении государственной услуги согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является заключение министерства социального развития Оренбургской области об отказе, содержащий следующие реквизиты:

- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая запись в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Информационной системой, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги, является государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН).

Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в филиале ГКУ «ЦСПН», посредством «ЕПГУ», в МФЦ.

10. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается на бумажном носителе в филиале ГКУ «ЦСПН» по месту жительства заявителя.

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в филиале ГКУ «ЦСПН», составляет 60 календарных дней.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на «ЕПГУ», составляет 60 календарных дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 60 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на «ЕПГУ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в филиал ГКУ «ЦСПН» или МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством «ЕПГУ»;
- 3) почтовым отправлением.

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на «ЕПГУ», без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

В запросе также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на «ЕПГУ»;
- на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в филиале ГКУ «ЦСПН», МФЦ.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя, законного представителя (опекуна, попечителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал.

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ» сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «ФГИС ЕСИА») из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

с использованием «ЕПГУ» – документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа.

4) документы, подтверждающие награждение орденами, медалями, почетными грамотами, благодарностями Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия в труде либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» - документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

5) документы, подтверждающие страховой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» - документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

6) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» - документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

7) документы, подтверждающие страховой стаж: для мужчин не менее 40 лет, для женщин не менее 35 лет.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» - документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

8) трудовая книжка либо архивная справка, подтверждающая начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» - документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

9) фотография заявителя размером 3х4 см.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал ГКУ «ЦСПН», МФЦ – оригинал;

с использованием ЕПГУ:

фото головы и верхней части плеч, цветное или чёрно-белое, размером 35х45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70–80% площади;

свободное верхнее поле 5(±1) мм.

17. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием «ЕПГУ».

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на «ЕПГУ» посредством подтвержденной учетной записи в «ФГИС ЕСИА», заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

18. Требования к электронным документам, представляемым посредством «ЕПГУ»:

Документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

19. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

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

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

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

20. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

21. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

22. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная физическим лицом, удостоверяется квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через «ЕПГУ» доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

23. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

№ п/п	Источник сведений/способ	Наименование документа (сведений)
-------	--------------------------	-----------------------------------

	получения	
1.	МВД России/посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; 3) сведения о паспортах гражданина РФ; 4) проверка действительности паспорта (расширенная).
2.	Федеральная налоговая служба (ЕГР ЗАГС)/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения о перемене имени; 2) сведения о расторжении брака; 3) сведения о заключении брака; 4) сведения о смерти.
3.	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЕГИСОО)/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей; 2) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- подача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

26. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через «ЕПГУ», подписывается уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН» с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через «ЕПГУ» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на «ЕПГУ».

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

28. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги;

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления государственной услуги, представленных заявителем и (или) полученных в порядке межведомственного взаимодействия.

29. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом Министерства и выдается заявителю с указанием причин отказа.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

30. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

32. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГКУ «ЦСПН», в МФЦ, посредством «ЕПГУ», составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством «ЕПГУ» в нерабочий день, либо за пределами рабочего

времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание филиала Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью «ЕПГУ»;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

35. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

36. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

37. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 36 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

38. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ЭСРН, информационная система «ЕПГУ» и информационная система МФЦ.

39. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

40. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через «ЕПГУ» применяются специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- 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;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в «ФГИС ЕСИА», и сведений, опубликованных на «ЕПГУ»;

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

- возможность доступа заявителя на «ЕПГУ» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через «ЕПГУ») заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- формирование заявления;

- прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- получение результата предоставления услуги;

- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

- осуществление оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала ГКУ «ЦСПН», МФЦ, организаций, осуществляющих

функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием «ЕПГУ».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Исчерпывающий перечень административных процедур

41. Варианты предоставления государственной услуги:

1) присвоение звания «Ветеран труда», за предоставлением услуги заявитель обращается на основании государственной или ведомственной награды;

2) присвоение звания «Ветеран труда», за предоставлением услуги заявитель обращается на основании осуществления трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны;

3) повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО, утраты (кражи) или порче ранее выданного удостоверения.

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

42. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

43. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда», за предоставлением услуги
заявитель обращается на основании государственной или
ведомственной награды»**

44. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о присвоении звания «Ветеран труда» или отказ в предоставлении государственной услуги.

45. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги.

46. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

**Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации,
необходимых для предоставления государственной услуги**

47. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал ГКУ «ЦСПН», посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 47.1. настоящего Административного регламента.

47.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, законного представителя (опекуна, попечителя).

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

5) документы, подтверждающие награждение орденами, медалями, почетными грамотами, благодарностями Президента Российской Федерации, ведомственными знаками отличия в труде либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации.

6) документы, подтверждающие 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.

7) фотография заявителя размером 3х4 см.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

48. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал ГКУ «ЦСПН», в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при подаче заявления посредством «ЕПГУ»;

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала ГКУ «ЦСПН», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

49. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной

услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГКУ «ЦСПН» или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

50. Филиал ГКУ «ЦСПН» и МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

51. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 24 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ «ЦСПН» в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Источник сведений/способ получения	Наименование документа (сведений)
1.	МВД России/посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; 3) сведения о паспортах гражданина РФ; 4) проверка действительности паспорта (расширенная)
2.	Федеральная налоговая служба (ЕГР ЗАГС)/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения о перемене имени; 2) сведения о расторжении брака; 3) сведения о заключении брака; 4) сведения о смерти
3.	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЕГИСОО)/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей; 2) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над

		членом семьи
--	--	--------------

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

52. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в 10-дневный срок из филиала ГКУ «ЦСПН» в Министерство заявления и документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы.

54. По результатам рассмотрения заявления и документов Министерство принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, которые оформляются приказом Министерства.

55. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

56. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 календарных дней, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

57. Способы предоставления результата государственной услуги:
в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного

лица филиала ГКУ «ЦСПН», направленного заявителю в личный кабинет на «ЕПГУ»;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ «ЦСПН» или в МФЦ.

58. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала ГКУ «ЦСПН» (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала ГКУ «ЦСПН» не требуется.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

59. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН» решения о предоставлении государственной услуги.

60. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в филиале ГКУ «ЦСПН» и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

61. Удостоверение заявителю выдается в филиале «ГКУ «ЦСПН» по месту жительства или в МФЦ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

62. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда», за предоставлением услуги
заявитель обращается на основании осуществления трудовой
деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой
Отечественной войны»**

63. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о присвоении звания «Ветеран труда» или отказе в предоставлении государственной услуги.

64. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги.

65. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

66. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства, посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 66.1. настоящего Административного регламента:

66.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, законного представителя (опекуна, попечителя).

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя – в случае, если заявление подается представителем.

5) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем.

6) документы, подтверждающие страховой стаж: для мужчин не менее 40 лет, для женщин не менее 35 лет.

7) трудовая книжка либо архивная справка, подтверждающая начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

8) фотография заявителя размером 3х4 см.

67. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал ГКУ «ЦСПН», в МФЦ);

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала ГКУ «ЦСПН», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

68. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГКУ «ЦСПН» или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

69. Филиал ГКУ «ЦСПН» и МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

70. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем

самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 24
Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ «ЦСПН» в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Источник сведений/способ получения	Наименование документа (сведений)
1.	МВД России/посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; 3) сведения о паспортах гражданина РФ; 4) проверка действительности паспорта (расширенная)
2.	Федеральная налоговая служба (ЕГР ЗАГС)/посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения о перемене имени; 2) сведения о расторжении брака; 3) сведения о заключении брака; 4) сведения о смерти
3.	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (ЕГИСОО)/посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей; 2) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

71. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является поступление в 10-дневный срок из филиала ГКУ «ЦСПН» в Министерство заявления и документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы.

73. По результатам рассмотрения заявления и документов Министерство принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, которые оформляются приказом Министерства.

74. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

75. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 календарных дней, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги

76. Способы предоставления результата государственной услуги:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала ГКУ «ЦСПН», направленного заявителю в личный кабинет на «ЕПГУ»;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ «ЦСПН» или в МФЦ.

77. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала ГКУ «ЦСПН» (файл формата sig). Указанные документы в

формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Уполномоченного органа не требуется. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

78. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН» решения о предоставлении государственной услуги.

79. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в филиале ГКУ «ЦСПН» и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

80. Удостоверение заявителю выдается в филиале «ГКУ «ЦСПН» по месту жительства или в МФЦ.

Получение дополнительных сведений от заявителя

81. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат) в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО, утраты (кражи) или порче ранее выданного удостоверения»

82. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

- решение о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда»;
- отказ в предоставлении государственной услуги.

83. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги.

84. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 60 календарных дней.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

85. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в филиал ГКУ «ЦСПН», либо в МФЦ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных одним из способов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

86. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал ГКУ «ЦСПН», в МФЦ);

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала ГКУ «ЦСПН», сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

87. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной

услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГКУ «ЦСПН» или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

88. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ указаны в пункте 8 Административного регламента, специалистом филиала ГКУ «ЦСПН» – в пункте 25 Административного регламента.

89. Филиал ГКУ «ЦСПН» и МФЦ не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

90. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 24 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ «ЦСПН» в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Источник сведений/способ получения	Наименование документа (сведений)
1.	МВД России/посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; 3) сведения о паспортах гражданина РФ; 4) проверка действительности паспорта (расширенная)
2.	Федеральная налоговая служба (ЕГР ЗАГС)/посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	1) сведения о перемене имени; 2) сведения о расторжении брака; 3) сведения о заключении брака; 4) сведения о смерти
3.	Фонд пенсионного и социального страхования	1) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав,

	Российской Федерации (ЕГИСОО)/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей; 2) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи
--	--	--

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

91. Оснований для приостановления предоставления варианта государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

92. Основанием для начала административной процедуры является поступление в 10-дневный срок из филиала ГКУ «ЦСПН» в Министерство заявления и документов, представленных заявителем, а также ответов на межведомственные запросы.

93. По результатам рассмотрения заявления и документов Министерство принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги, которые оформляются приказом Министерства.

94. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 28 настоящего Административного регламента.

95. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 30 календарных дней, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата государственной услуги.

96. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала ГКУ «ЦСПН», направленного заявителю в личный кабинет на «ЕПГУ»;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в филиал ГКУ «ЦСПН» или в МФЦ.

97. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН» решения о предоставлении государственной услуги.

98. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в филиале ГКУ «ЦСПН» и МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

99. Дубликат удостоверения заявителю выдается в филиале «ГКУ «ЦСПН» по месту жительства или в МФЦ.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления государственной услуги документах»**

100. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Приложение № 7 к Административному регламенту).

Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Филиал ГКУ «ЦСПН» не осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Предоставление филиалом ГКУ «ЦСПН» результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим филиалом Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

102. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

103. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников

105. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на «ЕПГУ».

Способы подачи заявителями жалобы

106. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение 1
к Административному регламенту

Губернатору
Оренбургской области
Д.В. Паслеру

От _____

Фамилия, имя, отчество

Домашний адрес, телефон:

**Заявление о предоставлении государственной услуги «Присвоение
звания «Ветеран труда» (Повторное получение удостоверения «Ветеран
труда» (дубликат))**

Дата рождения _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Кем является заявитель:☐ Представитель по доверенности☐ Опекун☐ Попечитель

Укажите субъект Российской Федерации, в котором ранее выдавалось удостоверение «Ветеран труда»: _____

В связи с чем заявитель повторно обращается за удостоверением «Ветеран труда» или его дубликатом:

☐ **заключение брака**

Реквизиты свидетельства о заключении брака			
Номер документа		дата	
Уполномоченный орган, выдавший свидетельство о заключении брака			

☐ **расторжение брака**

Реквизиты свидетельства о расторжении брака			
Номер документа		дата	
Уполномоченный орган, выдавший свидетельство о расторжении брака			

☐ **изменение фамилии, имени, отчества**

Укажите фамилию, имя, отчество _____

Реквизиты свидетельства о перемене фамилии, имени или отчества			
Номер документа		дата	
Уполномоченный орган, выдавший свидетельство о			

перемене фамилии, имени или отчества			
---	--	--	--

- ☐ утрата (кража)
☐ порча ранее выданного удостоверения

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Даю согласие на получение, обработку и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральными законами от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При наличии права на предоставление мер социальной поддержки по категории «Ветеран труда», ежемесячную денежную выплату предоставлять в беззаявительном порядке через:

- почтовое отделение _____
– кредитную организацию _____ на счет _____

Дата _____

Подпись заявителя _____

Документы принял:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____
(когда и кем)

Проживающий по адресу _____
настоящим даю свое согласие на обработку в _____

_____ (наименование и адрес оператора)
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки _____

и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)
а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, состояния здоровья и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств автоматизации, так и без такового.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в _____

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных _____
обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для

завершения предоставления государственной услуги.

Контактный (ые) телефон (ы) _____ и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Кому _____

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по
следующим основаниям: _____
_____.

Вы вправе повторно обратиться в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства с
заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных
нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в Министерство, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Форма решения о присвоении звания «Ветеран труда»

Кому _____

**РЕШЕНИЕ
о присвоении звания «Ветеран труда»**

№ _____ Дата _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», принято решение о присвоении звания «Ветеран труда» гр _____, дата рождения _____.

Удостоверение можно получить в _____
по адресу _____.

При себе необходимо иметь паспорт.

Сведения об электронной подписи

Приложение № 5
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

Кому _____

**Решение об отказе
в приеме документов, необходимых для предоставления услуги**

По результатам рассмотрения заявления № _____ от _____ и
приложенных к нему документов, принято решение об отказе в приёме документов,
необходимых для предоставления услуги по следующим основаниям:

Основание для отказа в приеме документов	Наличие основания для отказа в приеме документов
Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	
Документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	
Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления. услуги, в электронной	

форме с нарушением установленных требований	
Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	
Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи	

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6
к Административному регламенту

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Присвоение звания «Ветеран труда»		
1	Цель обращения?	1. Присвоение звания «Ветеран труда»
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя?	1. Заявитель обратился самостоятельно 2. Заявитель обратился через представителя
3	Укажите основание для присвоения звания «Ветеран труда»	1. Государственная или ведомственная награда 2. Трудовая деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны
Результат предоставления государственной услуги: «Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)»		
1	Цель обращения?	1. Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)
2	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя?	1. Заявитель обратился самостоятельно 2. Заявитель обратился через представителя
3	В связи с чем заявитель повторно обращается за удостоверением «Ветеран труда» или его дубликатом?	1. Заключение брака 2. Расторжение брака 3. Изменение ФИО 4. Утрата (кража) 5. Порча ранее выданного удостоверения
Результат предоставления государственной услуги: «Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		

1	Цель обращения?	1. Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах
2	Категория заявителя?	Лица, ранее обратившиеся за предоставлением государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда»», получившие результат предоставления государственной услуги

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат предоставления государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Присвоение звания «Ветеран труда»	
1	Заявитель обратился самостоятельно с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании государственной или ведомственной награды
2	Заявитель обратился самостоятельно с целью присвоения звания «Ветеран труда» на основании осуществления трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны
Результат предоставления государственной услуги: «Повторное получение удостоверения «Ветеран труда» (дубликат)»	
3	Заявитель обратился самостоятельно с целью повторного получения удостоверения «Ветеран труда» (дубликат), в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО/ утраты (кражи) или порче ранее выданного удостоверения
Результат предоставления государственной услуги: «Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
4	Заявитель обратился с целью исправления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 7
к Административному регламенту

В филиал ГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

_____,
(или) опечатки)

выданном

_____,
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

ПОДПИСЬ ЗАЯВИТЕЛЯ