



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

П Р И К А З

17.06.2025 № 361

г. Оренбург

О внесении изменения 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» следующее изменение:

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 27 февраля 2018 г. № 135

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 17.06.2025 № 361

**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).

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 № 5 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 многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – 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, обязательных для представления заявителем;
- 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;

2) решение о повторной выдаче удостоверения «Ветеран труда» (дубликата удостоверения);

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

10. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ЕПГУ») или в МФЦ.

11. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается на бумажном носителе в филиале государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства заявителя (далее – филиал ГКУ «ЦСПН»).

Срок предоставления государственной услуги

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, размещается на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://msr.orb.ru> (далее – официальный сайт Министерства), а также на «ЕПГУ».

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

19. 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

20. 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

21. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, 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

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на «ЕПГУ».

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на «ЕПГУ».

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

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

25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, – государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), «ЕПГУ» и информационная система МФЦ.

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

27. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через «ЕПГУ» применяется 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.

28. 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 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), 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.

29. 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;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

30. 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.

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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе вариант предоставления государственной услуги, необходимый для исправления

**допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах**

31. 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 Ф.И.О., утраты (кражи) или порче ранее выданного удостоверения;
- 4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

32. 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.

33. 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»**

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

35. 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.

36. 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

37. Заявителю (представителю заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить в филиал ГКУ «ЦСПН» через МФЦ или посредством «ЕПГУ» документы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента.

38. 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 (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через «ЕПГУ», заявление заполняется по форме, представленной на «ЕПГУ», и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через «ЕПГУ» и заявитель прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА);

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (В случае если за предоставлением государственной услуги обращается представитель заявителя. Не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через «ЕПГУ» и представитель заявителя прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА);

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 3 x 4 см;

8) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

№ 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	1) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей;

	системы межведомственного электронного взаимодействия	2) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи
--	---	---

40. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

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

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) проверяет полноту оформления заявления;

6) принимает заявление;

7) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

41. 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.

42. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН» и выдается заявителю (представителю заявителя) 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 (представителю заявителя) 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».

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

44. 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

45. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

№	Источник	Наименование документа (сведений)
---	----------	-----------------------------------

п/п	сведений/способ 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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в филиале ГКУ «ЦСПН».

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

46. 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.

47. 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.

48. 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

49. Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на «ЕПГУ»;
- 2) в виде бумажного документа в МФЦ.

50. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя (представителя заявителя)) выдача 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 Министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя (представителя заявителя). При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Министерства не требуется.

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

52. Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием причин отказа направляется Министерством заявителю (представителю заявителя) в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения, уведомление о предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения решения о предоставлении государственной услуги.

53. Выдача заявителю (представителю заявителя) результата предоставления государственной услуги в МФЦ независимо от места жительства заявителя не осуществляется.

54. Удостоверение заявителю (представителю заявителя) выдается в филиале «ГКУ «ЦСПН» по месту жительства.

**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»**

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

56. 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.

57. 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**

58. Заявителю (представителю заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства посредством «ЕПГУ» или МФЦ документы, указанные в пункте 59 настоящего Административного регламента:

59. 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 (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через «ЕПГУ», заявление заполняется по форме, представленной на

«ЕПГУ», и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителем заявителя) (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через «ЕПГУ» и заявитель (представитель заявителя) прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА);

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

4) 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;

5) документы, подтверждающие страховой стаж: для мужчин не менее 40 лет, для женщин не менее 35 лет;

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

7) фотография заявителя размером 3 x 4 см;

8) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

№ 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	1) сведения о перемене имени;

	налоговая служба (ЕГР ЗАГС)/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия	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

61. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

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) проверяет полноту оформления заявления;

6) принимает заявление;

7) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

62. 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.

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».

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

64. МФЦ не осуществляет 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

65. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

№ 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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в филиале ГКУ «ЦСПН».

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

66. 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.

67. 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.

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.

68. 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

69. Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на «ЕПГУ»;
- 2) в виде бумажного документа в МФЦ.

70. При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя (представителя заявителя)) выдача 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 Министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя (представителя заявителя). При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати Министерства 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.

71. Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием причин отказа в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения направляется Министерством заявителю (представителю заявителя), уведомление о предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения решения о предоставлении государственной услуги. 79. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

72. Удостоверение заявителю выдается в филиале ГКУ «ЦСПН» по месту жительства.

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

73. Результатом предоставления варианта государственной услуги является:

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

74. 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.

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

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

76. Заявителю (представителю заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить в филиал ГКУ «ЦСПН» через МФЦ или

посредством «ЕПГУ» заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через «ЕПГУ», заявление заполняется по форме, представленной на «ЕПГУ», и отдельно заявителем не представляется), и документы, указанные в пункте 77 настоящего Административного регламента.

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через «ЕПГУ» и заявитель (представитель заявителя) прошел авторизацию в ФГИС ЕСИА);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - в случае, если заявление подается представителем;

3) фотография размером 3 x 4 см;

4) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

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

№ 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

79. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

при подаче заявления посредством «ЕПГУ» личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

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) проверяет полноту оформления заявления;

6) принимает заявление;

7) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

80. 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.

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».

81. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления

государственной услуги, в филиале ГКУ «ЦСПН» составляет 1 рабочий день.

82. МФЦ не осуществляет 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

83. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

№ 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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1

рабочего дня со дня регистрации заявления в филиале ГКУ «ЦСПН».

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

84. 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.

85. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствие факта присвоения звания «Ветеран труда»;

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

86. 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.

87. 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

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

1) в форме электронного документа в личном кабинете на «ЕПГУ»;

2) в виде бумажного документа в МФЦ.

89. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения направляется Министерством заявителю (представителю заявителя), уведомление о предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения решения о предоставлении государственной услуги.

90. Выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

91. Дубликат удостоверения выдается заявителю (представителю заявителя) в филиале ГКУ «ЦСПН» по месту жительства.

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

92. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в филиал ГКУ «ЦСПН» 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**

93. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по работе с ветеранами проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами исполнительного органа Оренбургской области.

**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**

94. Руководитель Министерства (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 устанавливаются Министерством. 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**

95. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов 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**

96. 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**

97. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Министерства, 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 Министерства и на «ЕПГУ».

Способы подачи заявителями жалобы

98. Жалоба подается следующими способами:

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

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

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

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

1

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 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", от 27.07.2006 N 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 свое 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

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

Приложение 4
к Административному регламенту

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

**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 Ф.И.О. 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 Ф.И.О./ 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 6
к Административному регламенту

В министерство социального
развития Оренбургской области
от _____
(Ф.И.О.)

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