



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

П Р И К А З

27.05.2020 № 298

г. Оренбург

О внесении изменения в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 27.02.2018
№ 134

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 27.02.2018 № 134 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» 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 21.05.2025 № 298

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 27.02.2018 № 134

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Присвоение звания
«Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (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, филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал ГКУ «ЦСПН»), осуществляемых по заявлению физических лиц либо их уполномоченных представителей (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 являются физические лица, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, из числа лиц:

1) проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

2) награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

3. 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**

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

5. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги: «Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее – министерство).

9. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – МФЦ).

МФЦ не отказывает в приеме заявления о предоставлении

государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о присвоении звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту);

2) решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3) решение об отказе в присвоении звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» с разъяснением причин отказа (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);

4) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» с разъяснением причин отказа (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

11. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

б) документа на бумажном носителе в МФЦ.

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

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 5 рабочих 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 5 рабочих 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 размещаются на сайте министерства 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
предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги**

17. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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.

22. 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

23. 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

24. 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 МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

26. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги – государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), ЕПГУ и информационная система МФЦ.

27. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления

государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Министерством Соглашения о взаимодействии.

28. 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.

29. 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», 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.

30. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

- а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

- б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

 - непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

 - в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

 - в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

 - в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

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

32. 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;

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.

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

8) 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;

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

34. Уведомление о завершении выполнения действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

35. 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги,
включающий в том числе варианты предоставления
государственной услуги, необходимые для исправления
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах, и для выдачи
дубликата документа, выданного по результатам предоставления
государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень
оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

36. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1. Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» на основании сведений о работе в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

Вариант 2. Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» на основании орденов или медалей СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

Вариант 3. Повторное получение удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (дубликат);

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

Профилирование заявителя

37. Вариант государственной услуги определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 5 к настоящему Административному регламенту.

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

Описание варианта предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» на основании сведений о работе в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР»

39. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о присвоении звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» или решение об отказе в присвоении звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)».

40. 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 государственной услуги.

41. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

42. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (месту пребывания) следующими способами:

1) через МФЦ;

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

43. 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) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) сведения о работе в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР»;

3) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (не требуется при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя по доверенности);

6) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту) (в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

44. В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 43 настоящего Административного регламента, специалист ГКУ «ЦСПН» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ, либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи, о необходимости в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГКУ «ЦСПН», представить в ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (пребывания) недостающие документы.

45. В случае если заявление подается в МФЦ, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается специалистом МФЦ при представлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

46. 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:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (месту пребывания) гражданина Российской Федерации.

47. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации 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).

48. Филиал ГКУ «ЦСПН» отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента, требований;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

49. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

50. МФЦ 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.

Межведомственное информационное взаимодействие

51. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в филиале ГКУ «ЦСПН» направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

- 1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 3) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

52. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 рабочих дня.

53. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) отсутствие оснований для присвоения звания;
- 2) непредставление (представление в неполном объеме) документов, указанных в пункте 43 настоящего Административного регламента, либо наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;
- 3) заявителю звание «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» присвоено ранее.

Предоставление результата государственной услуги

54. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ;
- б) документа на бумажном носителе в МФЦ.

МФЦ не осуществляет выдачу результата государственной услуги независимо от места жительства (пребывания) заявителя.

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

55. Удостоверение «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» выдается на бумажном носителе в филиале ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Описание варианта предоставления государственной услуги

«Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» на основании орденов или медалей СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»

56. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о присвоении звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» или решение об отказе в присвоении звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)».

57. 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 государственной услуги.

58. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

59. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (месту пребывания) следующими способами:

1) через МФЦ;

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

60. 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) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) удостоверения к орденам или медалям СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

4) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (не требуется при подаче заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ);

5) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае, если заявление подается представителем заявителя по доверенности);

6) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)

(в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

61. В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 60 настоящего Административного регламента, специалист ГКУ ЦСПН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ, либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи, о необходимости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГКУ ЦСПН, представить в ГКУ ЦСПН по месту жительства (пребывания) недостающие документы.

62. В случае если заявление подается в МФЦ, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается специалистом МФЦ при представлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

63. 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:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по месту пребывания) гражданина Российской Федерации.

64. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

65. Филиал ГКУ «ЦСПН» отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента требований;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста,

не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

66. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

67. МФЦ 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.

Межведомственное информационное взаимодействие

68. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в филиале ГКУ «ЦСПН» направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

69. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 рабочих дня.

70. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие оснований для присвоения звания;

2) непредставление (представление в неполном объеме) документов, указанных в пункте 60 настоящего Административного регламента, либо

наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;

3) заявителю звание «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» присвоено ранее.

Предоставление результата государственной услуги

71. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе в МФЦ.

МФЦ не осуществляет выдачу результата государственной услуги независимо от места жительства (пребывания) заявителя.

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

72. Удостоверение «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» выдается на бумажном носителе в филиале ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Повторное получение удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (дубликат).

73. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» или решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)».

74. 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 государственной услуги.

75. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

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

76. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для

предоставления государственной услуги, в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (месту пребывания) следующими способами:

- 1) через МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

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) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) (не требуется при подаче заявления посредством ЕПГУ);

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя) (в случае, если заявление подается представителем заявителя по доверенности);

5) согласие на обработку персональных данных лица, не являющегося заявителем (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту)(в случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

78. В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 77 настоящего Административного регламента, специалист ГКУ «ЦСПН» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ, либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи, о необходимости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГКУ «ЦСПН», представить в ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (пребывания) недостающие документы.

79. В случае если заявление подается в МФЦ, личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается специалистом МФЦ при представлении заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность.

80. 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:

- 1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства (по

месту пребывания) гражданина Российской Федерации;

- 2) свидетельство о заключении брака;
- 3) свидетельство о расторжении брака;
- 4) свидетельство о перемене имени.

81. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

- 1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

82. Филиал ГКУ «ЦСПН» отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

- 1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента требований;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

83. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления о предоставлении государственной услуги регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

84. МФЦ 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.

Межведомственное информационное взаимодействие

85. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в филиале ГКУ «ЦСПН» направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

- 1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 3) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту пребывания гражданина Российской Федерации» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 3) межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации заключения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» – в ФНС России;
- 4) межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» – в ФНС России;
- 5) межведомственный запрос «Сведения о государственной регистрации перемены имени, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния» – в ФНС России.

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

86. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 2 рабочих дня.

87. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) непредставление (представление в неполном объеме) документов, указанных в пункте 77 настоящего Административного регламента, либо наличие в них неполных и (или) недостоверных сведений;
- 2) отсутствие факта присвоения звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)».

Предоставление результата государственной услуги

88. Заявителю (представителю заявителя) в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ;
- б) документа на бумажном носителе в МФЦ.

МФЦ не осуществляет выдачу результата государственной услуги независимо от места жительства (пребывания) заявителя.

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

89. Дубликат удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» выдается на бумажном носителе в филиале ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

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

90. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

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

предоставление результата государственной услуги.

92. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

93. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом ГКУ «ЦСПН» в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в филиал ГКУ «ЦСПН», выдавший результат предоставления государственной услуги, с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагается документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, который требует замены или внесение исправлений.

94. В случае если за исправлением опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

95. В случае представления неполного пакета документов, указанных в пунктах 93, 94 настоящего Административного регламента, ГКУ «ЦСПН» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи, о необходимости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГКУ «ЦСПН», представить в ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (пребывания) недостающие

документы.

96. Личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность.

97. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрено.

98. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 1 рабочий день.

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

99. Уполномоченное должностное лицо министерства проводит проверку указанных в заявлении сведений.

100. 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 или замену указанных документов.

101. В случае если в результате рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выявлено, что опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют, министерство информирует заявителя об отсутствии необходимости замены ранее выданных в результате предоставления государственной услуги документов или внесения в них изменений.

102. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие факта выдачи министерством документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

103. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

104. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в филиале ГКУ «ЦСПН» или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

105. Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня вынесения решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

108. Министр социального развития Оренбургской области (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 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

109. 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**

110. 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**

111. 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.

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) министерства или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

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

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)

дата рождения _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

«Присвоение звания «Ветеран Великой

Отечественной войны (труженик тыла)»

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Кем является заявитель:

☐

Представитель по доверенности

☐

Законный представитель (опекун, попечитель)

Укажите основание для присвоения звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)»:

☐

Трудовая деятельность в годы ВОВ

☐

Награды за труд в годы ВОВ

К заявлению прилагаю следующие документы:

№	Наименование документов
---	-------------------------

п/п	
1	
2	
3	

Результат услуги (уведомление) прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант):

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в МФЦ.

При наличии права на предоставление мер социальной поддержки по категории «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)», прошу в беззаявительном порядке:

1. производить ежемесячную денежную выплату через:
почтовое отделение _____;
кредитную организацию _____ на счет _____
2. предоставить право льготного проезда с использованием социального транспортного приложения в составе универсальной карты жителя Оренбургской области:

для проезда на пассажирском автомобильном и городском наземном электрическом транспорте общего пользования;

для проезда на железнодорожном транспорте пригородного сообщения на территории Оренбургской области, в связи с чем:

подтверждаю отсутствие права на меры социальной поддержки по иным основаниям, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (на).

Дата _____

Подпись заявителя _____

Документы принял:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

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

Министерство социального развития Оренбургской области

Кому

РЕШЕНИЕ

о присвоении звания «Ветеран Великой
Отечественной войны (труженик тыла)» (выдаче дубликата)

№ _____

Дата _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____
и приложенных к нему документов, в соответствии с _____
принято решение о присвоении звания «Ветеран Великой Отечественной
войны (труженик тыла)» гр. _____,
дата рождения _____.

Удостоверение _____ можно _____ получить _____ в
_____ по адресу _____.

(должность уполномоченного лица)
(подпись уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на

Сведения об электронной подписи

Приложение № 4
к Административному регламенту

Министерство социального развития Оренбургской области

Кому _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в присвоении звания «Ветеран
Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (выдаче дубликата)

№ _____

Дата _____

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

Вы вправе повторно обратиться в филиал Учреждения с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

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

(должность уполномоченного лица)
принятие решения)

(ФИО лица, уполномоченного на

Сведения об электронной подписи

**Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)»		
1.	Цель обращения	Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)».
2.	Заявитель обратился самостоятельно или через представителя	1. Самостоятельно 2. Через представителя
3.	Укажите основание для присвоения звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)»	1. Награда 2. Трудовой стаж
Результат государственной услуги: «Повторное получение удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (дубликат)		
1.	Цель обращения	Повторное получение удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (дубликат)
2.	В связи с чем заявитель повторно обращается за удостоверением «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» или его дубликатом?	1. Заключение брака. 2. Расторжение брака. 3. Изменение ФИО. 4. Утрата (кража). 5. Порча ранее выданного удостоверения
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель:		

«Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1.	Цель обращения	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)»	
1	Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» на основании сведений о работе в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР
2	Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» на основании орденов или медалей СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Повторное получение удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (дубликат)	
3	Повторное получение удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (дубликат)
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
4	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 6
к Административному регламенту

Министру социального развития
Оренбургской области

Фамилия Имя Отчество

Домашний адрес, телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» в связи с _____
взамен ранее выданного удостоверения сер. ____ № _____ от
_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
----------	-------------------------	---------------------------

1.		
----	--	--

« ____ » _____ Г. _____

(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

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