



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

18 декабря 2025 г.
г. Орёл

№ *1605*

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановление Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Орловской области», Положением о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, утвержденным постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:
приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 15 сентября 2016 года №343 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области»;

пункт 11 приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и

попечительства Орловской области от 5 октября 2017 года № 394 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты»;

пункт 2 приказа Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 18 октября 2018 года № 402 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты»;

пункт 2 приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 13 июня 2019 года № 230 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты»;

пункт 2 приказа Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости от 2 сентября 2019 года № 450 «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты»;

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 21 декабря 2020 года № 852 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 15 сентября 2016 года №343 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области»;

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11 мая 2021 года № 266 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 15 сентября 2016 года №343 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области»;

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 25 июля 2024 года 688 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 15 сентября 2016 года №343 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области»;

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11 октября 2024 года № 1051 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения, опеки и попечительства Орловской области от 15 сентября 2016 года №343 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области»;

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника

управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства
Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области

Дата 22.12 2025 г., № 840/2025

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 18.12. 2025 г. № 1605

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области.

2. Государственная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту) предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Орловской области, претендующим на присвоение звания «Ветеран труда», из числа лиц:

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

2) начавших трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

3. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Орловской области, претендующим на присвоение звания «Ветеран труда Орловской области», из числа лиц:

1) имеющих трудовой стаж для женщин - не менее 40 лет, для мужчин - не менее 45 лет, из которого трудовой стаж на территории Орловской области составляет: для женщин - не менее 20 лет, для мужчин - не менее 22 лет 6 месяцев;

2) награжденных почетными грамотами и знаками отличия (кроме приуроченных к юбилейным датам) общероссийских объединений (ассоциаций) профессиональных союзов, общероссийских профессиональных союзов и имеющих трудовой стаж: для женщин - не менее 20 лет, для мужчин - не менее 25 лет.

4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

5. Установление статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области.

Наименование органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу

6. Государственную услугу предоставляет Департамент. В предоставлении государственной услуги принимают участие филиалы казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», подведомственного Департаменту (далее также уполномоченные учреждения). С адресами и телефонами филиалов можно ознакомиться на официальном сайте Казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» ocsn-orcl.ru.

7. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Орловской области деятельность уполномоченных учреждений по участию в предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

8. 1. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области:

8. 1. 1. Принятие решения по установлению статуса ветерана труда и

ветерана труда Орловской области, оформление и выдача удостоверения ветеран труда (документ на бумажном носителе), удостоверения ветеран труда Орловской области (документ на бумажном носителе).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги является указ Губернатора Орловской области о присвоении звания «Ветеран труда», указ Губернатора Орловской области о присвоении звания «Ветеран труда Орловской области».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Выдача удостоверения ветерана труда, и выдача удостоверения ветерана труда Орловской области осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченное учреждение.

8. 1. 2. Отказ в установлении статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги является: уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», уведомление заявителя об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» с указанием причин и оснований отказа (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (если заявитель в заявлении указал адрес электронной почты как способ предпочтительного получения уведомлений/документов), через ЕПГУ.

Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации уполномоченным учреждением заявления и прилагаемых документов, поступивших в уполномоченное учреждение при личном визите, либо при обращении с использованием ЕПГУ, до вручения заявителю удостоверений ветерана труда и ветерана труда Орловской области, составляет не более 90 календарных дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

10. В таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе).

11. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в табличной форме в приложении к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

12. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

14. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения 1 к административному регламенту.

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

15. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

16. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в день их поступления, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления документов.

17. В случае направления в уполномоченное учреждение заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является

представление заявителем посредством ЕПГУ заявления и документов.

Заявление с документами регистрируется учреждением в течение одного рабочего дня после его поступления.

Представление заявления и документов в форме электронных документов приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в учреждении в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернета», также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

19. Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на странице размещены на официальном сайте Департамента 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.

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

21. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: - ФРГУ, ЕПГУ, ЕСИА, ЕЦП, СМЭВ, АС «АСП».

22. При подаче запроса посредством ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов (документа), необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченное учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

23. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить

запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним заявителям.

24. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

25. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ), не предусмотрена.

26. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

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

27. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при личном посещении заявителем уполномоченного учреждения, составляет не более 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

28. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

29. Административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя.

30. Профилирование заявителя осуществляется в уполномоченном учреждении путем проведения анализа поступивших запросов по предоставлению государственной услуги, в процессе которого устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса и документов

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в уполномоченное учреждение с заявлением по установленной форме ((лица, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда» подают в уполномоченное учреждение по месту жительства заявление по форме в соответствии с приложением 2 к настоящему административному регламенту), лица, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда Орловской области» подают в уполномоченное учреждение по месту жительства заявление, по форме согласно приложению 1 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Орловской области», утвержденному постановлением №67) с приложением необходимых документов.

Представление заявителем документов и заявления осуществляется при личном обращении в уполномоченное учреждение или посредством ЕПГУ.

32. При подаче запроса посредством ЕПГУ заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов (документа), необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченное учреждение. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

33. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов приведены в

таблице № 2 приложения к административному регламенту.

34. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

35. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов:

1) Регистрирует заявление и документы в день их поступления:

Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется учреждением в день его приема в АС «АСП».

Заявление, принятое посредством ЕПГУ, регистрируется учреждением не позднее одного рабочего дня со дня его поступления в учреждение.

2) Устанавливает личность заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителем являются:

а) личное обращение – оригинал документа, удостоверяющего личность;

в) ЕПГУ – простая электронная подпись.

3) Проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

4) При приеме представленных заявителем лично оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

5) Выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6) Формирует личное дело.

36. Возможность получения государственной услуги в любом уполномоченном учреждении по выбору заявителя (экстерриториальному принцип) не предусмотрена.

37. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует личное дело и направляет его в Департамент с сопроводительным письмом для проведения последующих административных процедур. Срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном учреждении.

38. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с документами.

39. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

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

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, специалиста управления, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также

приносятся извинения за доставленные неудобства.

Межведомственное информационное взаимодействие

40. В случае непредставления документов, который заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, данные документы запрашиваются специалистом уполномоченного учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, посредством СМЭВ.

41. Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются уполномоченным учреждением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного электронного взаимодействия в следующих органах:

- 1) Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) - сведений о трудовом (страховом) стаже;
- 2) Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) - сведения о наличии периодов трудовой деятельности, установленных по свидетельским показаниям;
- 3) Социальный фонд России – сведения, подтверждающие факт зачисления периода ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом до 18 лет или за лицом, достигшим возраста 80 лет;
- 4) Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) – сведения о периоде уплаты страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие творческую деятельность членов творческих союзов и других творческих работников, не являющихся членами творческих союзов;
- 5) Роструд (единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – сведения о периоде получения пособия по безработице, периоде участия в оплачиваемых общественных работах и периоде переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;
- 6) ФНС России (единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации) (до 31 декабря 2025 года сведения могут быть получены от Министерства внутренних дел Российской Федерации)- сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя;
- 7) ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) - сведения о заключении (расторжении) брака.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

42. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

43. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

44. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, направляет в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявление с прилагаемыми документами (личное дело) в Департамент.

Заявление с прилагаемыми документами направляется в Департамент уполномоченным учреждением с сопроводительным письмом.

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

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление сформированного личного дела от уполномоченного учреждения в Департамент. Специалист Департамента регистрирует поступившие от уполномоченного учреждения документы в день их поступления.

Документы, поступившие от уполномоченных учреждений в Департамент, рассматриваются комиссией, состав которой утверждается приказом Департамента.

В своей работе комиссия руководствуется Положением о деятельности комиссии, утвержденным приказом Департамента.

Комиссия рассматривает представленные документы на установление статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в таблице № 3 приложения к административному регламенту, комиссия принимает решение о присвоении звания «Ветеран труда» (о ходатайстве перед Губернатором Орловской области о присвоении звания «Ветеран труда Орловской области»).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в таблице № 3 приложения к административному регламенту, комиссия принимает решение об отказе в

присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области».

Решение комиссии о присвоении звания «Ветеран труда» (о ходатайстве перед Губернатором Орловской области о присвоении звания «Ветеран труда Орловской области») либо решения об отказе в присвоении указанных званий оформляются протоколом заседания комиссии.

Срок выполнения административной процедуры составляет 35 календарных дней со дня регистрации в Департаменте документов от уполномоченных учреждений.

47. На основании решения комиссии о ходатайстве перед Губернатором Орловской области о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области» специалист Департамента, входящий в состав комиссии, в течение 10 календарных дней со дня подписания протокола готовит проекты указов Губернатора Орловской области «О присвоении звания «Ветеран труда», «О присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» в порядке, установленном Регламентом Губернатора Орловской области, утвержденным указом Губернатора Орловской области от 28 мая 2015 года № 303 «Об утверждении Регламента Губернатора Орловской области» с приложениями соответствующих списков претендентов и направляет заявителю и в уполномоченное учреждение уведомление о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с приложением 3 к административному регламенту или уведомление о ходатайстве перед Губернатором Орловской области о присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» в соответствии с приложением 2 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Орловской области», утвержденному постановлением Правительства Орловской области № 67.

Проекты указов Губернатора Орловской области о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области» визируется руководителем Департамента и направляются на рассмотрение Губернатору Орловской области. После процедуры согласования проекты указов направляются на подпись Губернатору Орловской области.

Срок направления проектов указов Губернатора Орловской области «О присвоении звания «Ветеран труда», «О присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» на рассмотрение Губернатору Орловской области составляет 1 рабочий день со дня подготовки проектов указов Губернатора Орловской области.

48. В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» специалист Департамента, входящий в состав комиссии, готовит заключение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (с указанием причин отказа) в соответствии с приложением 4 к административному регламенту.

В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» специалист Департамента, входящий в состав комиссии, готовит уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» в соответствии с приложением 3 к Порядку присвоения

звания «Ветеран труда Орловской области», утвержденному постановлением Правительства Орловской области №67.

Заключение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области») подписывается руководителем Департамента в течение 10 календарных дней со дня подписания протокола всеми членами комиссии и направляется заявителю с указанием причин отказа и в уполномоченное учреждение с приложением представленных заявителем документов (личного дела).

Результатом административной процедуры является подписание указов Губернатора Орловской области «О присвоении звания «Ветеран труда» и «О присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» либо заключения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области»).

Звание считается присвоенным с даты подписания указа о присвоении званий «Ветеран труда», указа о присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» Губернатором Орловской области.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

49. Основанием для оформления удостоверений ветерана труда, ветерана труда Орловской области является указ Губернатора Орловской области «О присвоении звания «Ветеран труда», указ Губернатора Орловской области «О присвоении звания «Ветеран труда Орловской области».

Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений ветерана труда и ветерана труда Орловской области несет специалист уполномоченного учреждения.

Бланки удостоверений ветерана труда, ветерана труда Орловской области (далее также – удостоверения) являются документами строгой отчетности, подлежащими списанию по утвержденным формам отчетности с указанием причин списания. Бланки удостоверений хранятся в специально отведенных местах и подлежат ежегодной инвентаризации.

50. Оформление удостоверений производится в течение 7 рабочих дней со дня подписания указов Губернатора Орловской области «О присвоении звания «Ветеран труда», «О присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» уполномоченными учреждениями по месту жительства гражданина, которому присвоено звание.

Специалист уполномоченного учреждения в течение 3 календарных дней со дня оформления удостоверения посредством телефонной связи оповещает гражданина о необходимости получения удостоверения.

Лицо, ответственное за заполнение удостоверений ветерана, заполняет их в порядке, установленном действующим законодательством.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за выдачу

удостоверений, должен:

- 1) установить личность гражданина;
- 2) предложить гражданину, получающему удостоверение, проверить правильность внесенных в удостоверение записей (при обнаружении в удостоверении неправильных записей выписать новое удостоверение);
- 3) предложить гражданину, получающему удостоверение, в строке «личная подпись» поставить авторучкой свою подпись;
- 4) проставить в удостоверении в строке «Дата выдачи» дату выдачи удостоверения гражданину.

Выдача удостоверений регистрируется специалистом уполномоченного учреждения, ответственным за выдачу удостоверений, в Книге учета удостоверений ветерана труда и ветерана труда Орловской области (далее - Книга учета удостоверений) (приложение 5, 6 к административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного учреждения и печатью. Гражданин, получающий удостоверение, расписывается в Книге учета удостоверений за полученное удостоверение.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину удостоверения ветерана труда, ветерана труда Орловской области.

51. Возможность получения результата предоставления государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

52. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 10 календарных дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении. В уведомлении указываются основания принятия решения и порядок его обжалования.

53. Решение Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги или бездействие Департамента может быть обжаловано заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

53. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личном контакте с заявителем;
- посредством почтового отправления или на адрес электронной почты;
- посредством телефонной связи;
- посредством ЕПГУ.

Приложение 1 к Административному
регламенту предоставления государственной
услуги по установлению статуса ветерана
труда и ветерана труда Орловской области

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ,
ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- | | | |
|-----|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) | Административный регламент | - административный регламент предоставления государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области |
| 2) | Заявление | - заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги; |
| 3) | Документы | - документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги; |
| 4) | Заявители | - граждане, имеющие право на предоставление государственной услуги, указанные в таблице № 1 настоящего приложения; |
| 5) | Представители заявителя | - граждане, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями; |
| 6) | Департамент | - Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области; |
| 7) | Уполномоченные учреждения | - филиалы казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения»; |
| 8) | Государственная услуга | - государственная услуга по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области |
| 9) | ФРГУ | - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»; |
| 10) | МФЦ | - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг; |
| 11) | ФНС России | - Федеральная налоговая служба; |
| 12) | ЕЦП | - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»; |
| 13) | СМЭВ | - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»; |

- 14) АС «АСП Автоматизированная система «Адресная социальная помощь»
- 15) Социальный фонд - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 16) ЕСИА федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 17) Постановление Правительства Орловской области №67 постановление Правительства Орловской области от 25 марта 2014 года № 67 «О реализации Закона Орловской области от 3 декабря 2007 года N 720-ОЗ «О звании «Ветеран труда Орловской области».
- 18) Комиссия комиссия по присвоению званий «Ветеран труда Орловской области», «Ветеран труда»;
- 19) Постановление Правительства Российской Федерации № 423 постановление Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»;

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Установление статуса ветеран труда и ветеран труда Орловской области»»		
1.	награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденных почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенных благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденных ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющих трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;	А
2.	начавшим трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющих трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.	Б
3.	имеющим трудовой стаж для женщин - не менее 40 лет, для мужчин - не менее 45 лет, из которого трудовой стаж на территории Орловской области составляет: для женщин - не менее 20 лет, для мужчин - не менее 22 лет 6 месяцев;	В
4.	награжденным почетными грамотами и знаками отличия (кроме приуроченных к юбилейным датам) общероссийских объединений	Г

(ассоциаций) профессиональных союзов, общероссийских профессиональных союзов и имеющих трудовой стаж: для женщин - не менее 20 лет, для мужчин - не менее 25 лет.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификатор отдельного признака заявителя	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в виде единовременной денежной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	А, Б	заявление (по форме, приведенном в приложении 2 к настоящему административному регламенту)	Лично, посредством почтового отправления, по электронной почте, посредством ЕПГУ (1 экземпляр)
2.	В. Г.	заявление (по форме согласно приложению 1 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Орловской области», утвержденному постановлением Правительства Орловской области №67)	Лично, посредством почтового отправления, по электронной почте, посредством ЕПГУ (1 экземпляр)
3.	А	документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностями Президента Российской Федерации либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);	Лично, посредством почтового отправления, по электронной почте, посредством ЕПГУ (1 экземпляр)
4.	Б	документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы на временно оккупированных территориях (документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных);	Лично, посредством почтового отправления, по электронной почте, посредством ЕПГУ (1 экземпляр)
5.	В	документы, подтверждающие наличие трудового стажа:	Лично, посредством почтового отправления, по

		<p>а) трудовой договор, оформленный в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, авторские договоры;</p> <p>б) трудовую книжку колхозника;</p> <p>в) военный билет, справки военных комиссариатов для подтверждения военной службы и другой приравненной к ней службы;</p> <p>г) справки государственных архивных учреждений; справки о периоде уплаты страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие творческую деятельность членов творческих союзов и других творческих работников, не являющихся членами творческих союзов;</p> <p>д) справки организации, выплатившей лицу вознаграждение за созданное им произведение (с указанием периода работы, за который выплачивается вознаграждение), об уплате с суммы этого вознаграждения обязательных платежей либо трудовой договор с отметкой о выполненных работах;</p> <p>ж) справки органа государственной службы занятости о периоде получения пособия по безработице, периоде участия в оплачиваемых общественных работах и периоде переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;</p> <p>з) справку учреждения, исполняющего наказания, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, и документ (оправдательный приговор суда, постановление прокурора, дознавателя, следователя) о необоснованном привлечении к уголовной ответственности;</p> <p>и) решение суда об установлении трудового стажа, вступившее в законную силу;</p> <p>к) трудовую книжку установленного образца и или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность;</p>	электронной почте, посредством ЕПГУ (1 экземпляр)
6.	Г	документы, подтверждающие награждение почетными грамотами и знаками отличия (кроме приуроченных к юбилейным датам) общероссийских объединений (ассоциаций) профессиональных союзов, общероссийских профессиональных союзов;	
7.	Все	документ, удостоверяющий личность	Оригинал-лично (1 экземпляр), копия-

			посредством почтового отправления, по электронной почте (1 экземпляр)
8.	Все	фото 3x4	Лично, посредством почтового отправления, по электронной почте (1 экземпляр)
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия</p>			
9.	Все	справки органа государственной службы занятости о периоде получения пособия по безработице, периоде участия в оплачиваемых общественных работах и периоде переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;	Лично, посредством почтового отправления, по электронной почте (Оригинал или копия, посредством ЕПГУ (1 экземпляр))
10.	В	документы территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие факт зачисления периода ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом до 18 лет или за лицом, достигшим возраста 80 лет;	
11.	Б, В	справки органов, назначивших пенсию, о наличии периодов трудовой деятельности, установленных по свидетельским показаниям;	
12.	А	документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за периоды после 1 января 2020 года),	
13.	Б	документы, подтверждающие трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин за периоды после 1 января 2020 года)	
14.	Все	сведений о трудовом (страховом) стаже из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающих факт зачисления периода трудовой деятельности в трудовой (страховой) стаж.	

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для

приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор отдельного признака заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Несоответствие заявителя категориям, указанным в таблице 1 приложения 1 к настоящему регламенту	Все
2.	наличие недостоверных данных в заявлении	Все

Приложение 2 к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по установлению
статуса ветерана труда и ветерана труда
Орловской области

В филиал по _____
КУ ОО «Областной центр социальной
защиты населения»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении звания «Ветеран труда»

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

(указывается почтовый адрес места жительства, места пребывания, фактического
проживания)

прошу рассмотреть вопрос о присвоении мне звания «Ветеран труда»
в соответствии с указом Губернатора Орловской области от 24 июля 2006 года
№ 165 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран
труда».

Имею следующие награды (в случае отнесения к лицам, указанным
в подпункте «а» пункта 1 Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран
труда», утвержденного указом Губернатора Орловской области
от 24 июля 2006 года № 165 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения
звания «Ветеран труда».):

1. _____
2. _____

Имею трудовой (страховой) стаж :
_____ лет _____ месяцев _____ дней.

Я _____
подтверждаю (до моего особого распоряжения) свое согласие на обработку и передачу в
установленном порядке (включая получение от учреждений и организаций, хранение,
систематизацию, передачу) филиалом КУ ОО «Областной центр социальной защиты населения» и
Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области
моих персональных данных (в соответствии со ст. 6, 9 ФЗ от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных
данных») заинтересованным организациям.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись заявителя

СПРАВКА

отдела социальной защиты населения

по _____

Наличие наград (государственных, ведомственных) с документами сверено и
полностью соответствует сведениям, указанным заявителем.

Согласно представленным документам, заявитель имеет трудовой (страховой) стаж
_____ лет _____ месяцев _____ дней.

Заявление принято и зарегистрировано _____ года под № _____

Подпись специалиста

Приложение 3 к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по установлению
статуса ветерана труда и ветерана труда
Орловской области

УВЕДОМЛЕНИЕ
о присвоении звания «Ветеран труда»

от _____ № _____

Комиссия по присвоению званий «Ветеран труда Орловской области» и
«Ветеран труда», рассмотрев заявление _____

(фамилия, имя, отчество гражданина)
в соответствии с протоколом заседания комиссии от _____ 20__ г. № _____
приняла решение о присвоении звания «Ветеран труда».
Звание «Ветеран труда» считается присвоенным со дня подписания указа о
присвоении звания «Ветеран труда» Губернатором Орловской области.

Руководитель Департамента _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по установлению
статуса ветерана труда и ветерана труда
Орловской области

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»

от _____ № _____

_____ ,
(наименование органа, принявшего решение об отказе)
рассмотрев заявление _____ ,
(фамилия, имя, отчество гражданина)
принял решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии
с пунктом 8 указа Губернатора Орловской области от 24 июля 2006 года № 165
«Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран
Труда» по следующим причинам:

_____ .
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в
присвоении звания)

Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» может быть
обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение: на _____ л.

Руководитель Департамента _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:
Контактный телефон:

Приложение 5 к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по установлению
статуса ветерана труда и ветерана труда
Орловской области

КНИГА УЧЕТА
удостоверений ветерана труда

Наименование уполномоченного учреждения, выдавшего удостоверение				
	Фамилия, имя, отчество	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя удостоверения
	2	4	5	6

Приложение 6 к Административному
регламенту предоставления
государственной услуги по установлению
статуса ветерана труда и ветерана труда
Орловской области

Книга
учета удостоверений ветерана труда Орловской области

	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечание
	2	3	4	5	6	7