



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

**П Р И К А З**

*12.10.2023 № 695*

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ  
министерства социального развития  
Оренбургской области от 15.02.2018  
№ 100

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 № 100 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий» следующие изменения:

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

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 12.10.2023 № 695

**Административный регламент предоставления государственной услуги  
«Назначение ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) ветеранам труда,  
труженикам тыла, жертвам политических репрессий»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Назначение ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг Заявителей**

2. Заявителями являются физические лица – ветераны труда, граждане, приравненные к ветеранам труда, достигшие возраста 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин) или ранее этого возраста при установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013

№ 400-ФЗ «О страховых пенсиях», лица, проработавшие 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, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, реабилитированные, либо признанные пострадавшими от политических репрессий, обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства (месту пребывания) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) за предоставлением государственной услуги (далее – заявитель).

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 (далее – представитель).

Гражданам, имеющим звание «Ветеран труда» либо «Ветеран труда Оренбургской области» и достигшим возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин), которым удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» оформлены министерством социального развития Оренбургской области после 1 января 2023 года, при наличии права на ее получение в соответствии с Законом Оренбургской области от 2 ноября 2004 года № 1523/254-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда и лиц, 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, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», назначается и выплачивается в беззаявительном порядке на основании сведений, имеющихся в государственной информационной системе Оренбургской области «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» и полученных филиалом учреждения в рамках межведомственного взаимодействия.

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

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

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

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

### **Наименование государственной услуги**

4. Государственная услуга: «Назначение ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий».

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга предоставляется филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал учреждения).

6. Предоставление государственной услуги осуществляется, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и министерством социального развития Оренбургской области (далее - Соглашение).

МФЦ может отказать в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) представлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

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

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

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение филиала учреждения о предоставлении государственной услуги, которое имеет следующие реквизиты:

- наименование органа, принявшего решение;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

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

9. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного филиалом учреждения, в МФЦ.

10. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 5 рабочих дней.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления, документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 5 рабочих дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

13. 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 размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msrb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ.

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

14. Для определения права на предоставление государственной услуги заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту, и документы посредством МФЦ либо посредством ЕПГУ.

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

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя (требования к документу: при предъявлении в МФЦ – оригинал документа; при обращении через ЕПГУ не представляется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем). Требования к документу: при предъявлении в МФЦ – оригинал документа; при обращении через ЕПГУ не представляется, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

(доверенность) (в случае подачи заявления представителем). Требования к документу: при предъявлении в МФЦ – оригинал документа; в случае обращения через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной portalной форме.

г) документ, подтверждающий льготный статус (удостоверение «Ветеран труда», либо «Ветеран труда Оренбургской области», либо труженика тыла, либо ветерана военной службы, в случае отсутствия в распоряжении федеральных органов исполнительной власти сведений, подтверждающих признание лица реабилитированным или лицом, пострадавшим от политических репрессий – справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий);

Требования к документу: при предъявлении в МФЦ – оригинал документа или его копия, заверенная в установленном законодательстве порядке; в случае обращения через ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной portalной форме.

16. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

а) сведения о регистрационном учете по месту жительства (месту пребывания).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – оригинал.

б) сведения об установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин).

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – оригинал.

в) сведения о предоставлении (непредоставлении) ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям, установленным в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами.

Требования, предъявляемые к документу при подаче в МФЦ – оригинал.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,

участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

17. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных посредством ЕПГУ, являются:

1) представлен неполный перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

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

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

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

**Исчерпывающий перечень  
оснований для приостановления предоставления государственной  
услуги или отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.



19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие права на ежемесячную денежную выплату в соответствии с Законами Оренбургской области от 2 ноября 2004 года № 1523/254-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда и лиц, 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, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны», от 2 ноября 2004 года № 1524/255-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки жертв политических репрессий»;

б) наличие в представленных заявлении и (или) документах неполной, недостоверной информации (за исключением назначения ежемесячной денежной выплаты в беззаявительном порядке);

в) назначение ежемесячной денежной выплаты по другому нормативному правовому акту, предусматривающему аналогичную выплату.

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

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя  
о предоставлении государственной услуги**

22. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное через МФЦ или на ЕПГУ, подлежит регистрации в филиале учреждения, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

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

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

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

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

номера кабинета и наименования отдела;

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

графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

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

24. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

25. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

26. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме посредством ЕПГУ применяется специализированное

программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

К электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования:

документы представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим

лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления 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 Единой системе идентификации и аутентификации, 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.

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

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

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

## 29. Варианты предоставления государственной услуги:

1. заявителем является ветеран труда, либо приравненный к ветерану труда, достигший возраста 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин) или ранее этого возраста при установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;

2. заявителем является лицо, проработавшее 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, либо награжденное орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

3. заявителем является реабилитированное лицо, либо признанное пострадавшим от политических репрессий;

4. заявителями являются граждане, имеющие звание «Ветеран труда» либо «Ветеран труда Оренбургской области» и достигшие возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин), которым удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» оформлены министерством социального развития Оренбургской области после 1 января 2023 года, при наличии права на ее получение в соответствии с Законом Оренбургской области от 2 ноября 2004 года № 1523/254-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда и лиц, 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, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»;

5. изменение способа получения ежемесячной денежной выплаты;

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

30. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

## **Описание административной процедуры профилирования заявителя**

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

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

## Вариант 1

33. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

34. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

35. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

36. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или посредством ЕПГУ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

- а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;
- б) удостоверение ветерана труда либо ветерана военной службы;
- в) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем).
- г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления представителем).

37. Заявитель по собственной инициативе вправе представить сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), об установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» ранее возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин), сведения о предоставлении (непредоставлении) ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям, установленным в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами.

38. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

39. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в МФЦ, указаны в пункте 6 настоящего Административного регламент, представленных



посредством ЕПГУ – в пункте 17 настоящего Административного регламента.

40. Специалист МФЦ (филиала учреждения), осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (способами установления личности заявителя являются предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при обращении заявителя в МФЦ), простая электронная подпись (при обращении заявителя посредством ЕПГУ);

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги. В случае предоставления неполного комплекта документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями;

5) проверяет полноту оформления заявления;

6) принимает заявление.

Специалист филиала учреждения принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

41. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное через МФЦ или на ЕПГУ, подлежит регистрации в филиале учреждения, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

43. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 37 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

а) Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

б) Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

в) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

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

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

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

44. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

45. Основанием для начала административной процедуры является получение филиалом учреждения ответа на межведомственный запрос.

46. Время выполнения административной процедуры составляет день получения филиалом учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения.

47. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

48. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

49. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала учреждения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

50. Время выполнения административной процедуры: в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала учреждения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

51. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в МФЦ.

МФЦ предоставляет заявителю результат оказания государственной услуги по месту жительства или месту пребывания.

Выдача дубликата решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги не предусмотрена. Копию решения, выданного по результатам предоставления государственной услуги, возможно получить в филиале учреждения. Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

## **Вариант 2**

52. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

53. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

54. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

55. Для получения государственной услуги заявитель представляет в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или посредством ЕПГУ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления представителем).

г) удостоверение труженика тыла.

56. Заявитель по собственной инициативе вправе представить сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), о предоставлении (непредоставлении) ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям, установленным в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами.

57. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

58. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в МФЦ, указаны в пункте 6 настоящего Административного регламент, представленных посредством ЕПГУ – в пункте 17 настоящего Административного регламента.

59. Специалист МФЦ (филиала учреждения), осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (способами установления личности заявителя являются предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при обращении заявителя в МФЦ), простая электронная подпись (при обращении заявителя посредством ЕПГУ);

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги. В случае предоставления неполного комплекта документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями;

5) проверяет полноту оформления заявления;

6) принимает заявление.

Специалист филиала учреждения принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

60. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное через МФЦ или на ЕПГУ, подлежит регистрации в филиале учреждения, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

61. Результатом выполнения административной процедуры является

регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

62. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 56 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

а) Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

б) Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

в) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

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

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

### **Приостановление предоставления государственной услуги**

63. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

64. Основанием для начала административной процедуры является получение филиалом учреждения ответа на межведомственный запрос.

65. Время выполнения административной процедуры составляет день получения филиалом учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения.

66. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

67. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

### **Предоставление результата государственной услуги**

68. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала учреждения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

69. Время выполнения административной процедуры: в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала учреждения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

70. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в МФЦ.

МФЦ предоставляет заявителю результат оказания государственной услуги по месту жительства или месту пребывания.

Выдача дубликата решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги не предусмотрена. Копию решения, выданного по результатам предоставления государственной услуги, возможно получить в филиале учреждения. Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

### **Вариант 3**

71. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

72. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

73. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

74. Для получения государственной услуги заявитель представляет непосредственно в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или посредством ЕПГУ заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и следующие документы:

а) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем).

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления представителем).

г) справка о признании лица подвергшимся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации либо пострадавшим от политических репрессий (в случае отсутствия в распоряжении федеральных органов исполнительной власти сведений подтверждающие признание лица реабилитированным или лицом, пострадавшим от политических репрессий).

75. Заявитель по собственной инициативе вправе представить сведения о регистрации по месту жительства (по месту пребывания), о предоставлении (непредоставлении) ежемесячной денежной выплаты по иным основаниям, установленным в соответствии с федеральными и региональными нормативными правовыми актами.

76. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

77. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных в МФЦ, указаны в пункте 6 настоящего Административного регламент, представленных посредством ЕПГУ – в пункте 17 настоящего Административного регламента.

78. Специалист МФЦ (филиала учреждения), осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (способом установления личности заявителя является предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации);

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

государственной услуги. В случае предоставления неполного комплекта документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями;

5) проверяет полноту оформления заявления;

6) принимает заявление.

Специалист филиала учреждения принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

79. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

80. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное через МФЦ или на ЕПГУ, подлежит регистрации в филиале учреждения, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

81. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 75 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в день регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

а) Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

б) Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является обращение заявителя за предоставлением услуги.

в) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.



г) Межведомственный запрос «признание лица реабилитированным или лицом, пострадавшим от политических репрессий» в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

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

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

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

82. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

83. Основанием для начала административной процедуры является получение филиалом учреждения ответа на межведомственный запрос.

84. Время выполнения административной процедуры составляет день получения филиалом учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения.

85. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 19 настоящего Административного регламента.

86. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

87. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала учреждения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

88. Время выполнения административной процедуры: в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала учреждения решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

89. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в МФЦ.

МФЦ предоставляет заявителю результат оказания государственной услуги по месту жительства или месту пребывания.

Выдача дубликата решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги не предусмотрена. Копию решения, выданного по результатам предоставления государственной услуги, возможно получить в филиале учреждения. Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

#### **Вариант 4**

90. Вариант государственной услуги предусматривает предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме на основании имеющихся в ЭСРН сведений о присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области».

91. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) межведомственное информационное взаимодействие;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

92. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня наступления права на получение ежемесячной денежной выплаты.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

93. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является поступление в ЭСРН сведений о присвоении гражданам звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» и достижение ими возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин).

Уполномоченное должностное лицо филиала учреждения в день присвоения гражданам звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» либо достижения гражданами возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин), которым удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» оформлены министерством социального развития Оренбургской области после 1 января 2023 года, направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

а) Межведомственный запрос «проверка действительности паспорта (расширенная)», направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является поступление в ЭСРН сведений о присвоении гражданам звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» и достижение ими возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин).

б) Межведомственный запрос «подтверждение места жительства (места пребывания) лица, имеющего право на ежемесячную денежную выплату, направляемый в Министерство внутренних дел Российской Федерации.

Основанием для направления запроса является поступление в ЭСРН сведений о присвоении гражданам звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» и достижение ими возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин).

в) Межведомственный запрос «Информирование из ЕГИССО по СНИЛС». Поставщиком сведений является Социальный фонд России.

Основанием для направления запроса является поступление в ЭСРН сведений о присвоении гражданам звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» и достижение ими возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин).

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

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

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

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление в ЭСРН сведений о присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» либо достижение гражданами возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин), которым удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» оформлены министерством социального развития Оренбургской области после 1 января 2023 года, и ответы на межведомственные запросы.

95. Время выполнения административной процедуры составляет день получения филиалом учреждения всех сведений, необходимых для принятия решения.

96. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление в ЭСРН сведений о присвоении звания «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» либо достижение гражданами возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин), которым удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» оформлены министерством социального развития Оренбургской области после 1 января 2023 года, и ответы на межведомственный запрос.

97. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

#### **Предоставление результата государственной услуги**

98. Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении государственной услуги.

Ежемесячная денежная выплата назначается с 1-го числа месяца, следующего за месяцем, в котором возникло право на ее получение.

99. Предоставление государственной услуги путем осуществления выплаты через кредитные организации, а в случае отсутствия в ЭСРН сведений о реквизитах банковского счета, открытого в кредитной организации, - через организации федеральной почтовой связи.

#### **Вариант 5.**

100. Результатом предоставления государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги.

101. Вариант предоставления государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

102. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

103. Для получения государственной услуги заявитель представляет в филиал учреждения через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или посредством ЕПГУ заявление по форме согласно Приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

104. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день.

105. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для

предоставления государственной услуги, представленных в МФЦ, указаны в пункте 6 настоящего Административного регламент, представленных посредством ЕПГУ – в пункте 17 настоящего Административного регламента.

106. Специалист МФЦ (филиала учреждения), осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (способами установления личности заявителя являются предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при обращении заявителя в МФЦ), простая электронная подпись (при обращении заявителя посредством ЕПГУ);

2) проверяет полноту оформления заявления;

3) принимает и регистрирует заявление.

107. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме заявления.

108. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное через МФЦ или на ЕПГУ, подлежит регистрации в филиале учреждения, в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления.

#### **Приостановление предоставления государственной услуги**

109. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

110. Основанием для начала административной процедуры является получение филиалом учреждения заявления о предоставлении государственной услуги.

111. Время выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения филиалом учреждения заявления о предоставлении государственной услуги.

112. Критерием принятия решения о предоставлении государственной услуги является наличие заявления о предоставлении государственной услуги.

113. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту).

#### **Предоставление результата государственной услуги**

114. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала учреждения документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

115. Время выполнения административной процедуры: в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала учреждения решения о предоставлении

государственной услуги.

116. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе посредством личного обращения заявителя в МФЦ.

МФЦ предоставляет заявителю результат оказания государственной услуги по месту его жительства или месту пребывания.

Выдача дубликата решения о предоставлении государственной услуги, об отказе в предоставлении государственной услуги не предусмотрена. Копию решения, выданного по результатам предоставления государственной услуги, возможно получить в филиале учреждения. Максимальное время выдачи копии решения не превышает 10 рабочих дней.

### **Вариант 6**

117. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом учреждения в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в филиал учреждения с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (форма заявления представлена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту).

Филиал учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо филиала учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо филиала учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Филиал учреждения принимает заявление независимо от места жительства или пребывания заявителя.

## **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**

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем филиала учреждения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**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**

119. Руководитель государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – Учреждение) (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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

120. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Учреждением. 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**

121. 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**

122. 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, государственных служащих, работников**

123. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте министерства социального развития оренбургской области и на ЕПГУ.

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

124. Жалоба подается следующими способами:

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

Жалоба подается в филиал учреждения, Учреждение, предоставляющее государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

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

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

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

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



Приложение № 1  
к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование филиала учреждения, в который предоставляется заявление)  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)  
\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (дата рождения, СНИЛС гражданина)  
\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)  
\_\_\_\_\_ (гражданство, сведения о месте жительства)  
\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail (при наличии))  
от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)  
\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, реквизиты документа, подтверждающего личность представителя  
\_\_\_\_\_ адрес места жительства представителя

Заявление N

Заявление  
о предоставлении государственной услуги  
"Назначение ежемесячной денежной выплаты  
(ЕДВ) ветеранам труда, труженикам тыла,  
жертвам политических репрессий"

1. Прошу назначить МСП "Ежемесячную денежную выплату" в соответствии с НПД "Постановлением Правительства Оренбургской области от 26.03.2007 N 117-п "Об утверждении положений о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий".

2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

п/п	Наименования документов	Количество экземпляров

Прошу производить ежемесячную денежную выплату через:

- почтовое отделение \_\_\_\_\_

- кредитное учреждение \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю.

Обязуюсь своевременно в течение месяца со дня наступления сообщить об обстоятельствах влекущих прекращение выплаты.

Излишне выплаченные суммы ежемесячной денежной выплаты (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и т.д.) возвращаются в добровольном порядке или взыскиваются в судебном порядке.

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

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в МФЦ;

по телефону;

почтовым отправлением.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)

(в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале

[www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС    -    -    -   ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - \_\_\_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - \_\_\_\_\_

код подразделения - \_\_\_\_\_

дата рождения - \_\_\_\_\_

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

иностранного государства:

дата выдачи - \_\_\_\_\_.

дата окончания срока действия - \_\_\_\_\_.

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС    -    -    -

(отметьте только один вариант)

ДА  НЕТ

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Заявитель \_\_\_\_\_

(личная подпись)

\_\_\_\_\_ (фамилия и инициалы)

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.

Филиал ГКУ «Центр социальной  
поддержки населения» в

\_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

### Решение о предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь постановлением Правительства Оренбургской области от 26.03.2007 № 117-п «Об утверждении положений о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий», филиалом ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в \_\_\_\_\_ принято решение о назначении государственной услуги: «Назначение ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий» в размере \_\_\_\_\_.

Выплаты будут производиться через \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
*Должность и ФИО сотрудника, принявшего  
решение*

Подпись

Филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в \_\_\_\_\_

Кому \_\_\_\_\_

Проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

### Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь 26.03.2007 № 117-п «Об утверждении положений о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий», филиалом ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в принято решение об отказе в предоставлении государственной услуге: «Назначение ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий» по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги

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

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

\_\_\_\_\_  
Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Приложение № 4  
к Административному регламенту

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами  
предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1.	ветеран труда, либо приравненный к ветерану труда, достигший возраста 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин) или ранее этого возраста при установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях», обратился самостоятельно или через представителя за ежемесячной денежной выплатой
2.	лицо, проработавшее 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, либо награжденное орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, обратился самостоятельно или через представителя за ежемесячной денежной выплатой
3.	реабилитированное лицо, либо признанное пострадавшим от политических репрессий обратился самостоятельно или через представителя за ежемесячной денежной выплатой
4.	граждане, имеющие звание «Ветеран труда» либо «Ветеран труда Оренбургской области» и достигшие возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин), которым удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» оформлены министерством социального развития Оренбургской области после 1 января 2023 года, при наличии права на ее получение в соответствии с Законом Оренбургской области от 2 ноября 2004 года № 1523/254-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда и лиц, 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, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»
5.	изменение способа получения ежемесячной денежной выплаты
6.	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги</i> «Назначение ежемесячной денежной выплаты (ЕДВ) ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий»		
1.	Категория заявителя?	<p>ветераны труда, граждане, приравненные к ветеранам труда, достигшие возраста 55 лет (для женщин), 60 лет (для мужчин) или ранее этого возраста при установлении страховой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;</p> <p>лица, проработавшие 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, либо награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;</p> <p>реабилитированные, либо признанные пострадавшими от политических репрессий;</p> <p>граждане, имеющие звание «Ветеран труда» либо «Ветеран труда Оренбургской области» и достигшие возраста 55 и 60 лет (соответственно для женщин и мужчин), которым удостоверения «Ветеран труда», «Ветеран труда Оренбургской области» оформлены министерством социального развития Оренбургской области после 1 января 2023 года, при наличии права на ее получение в соответствии с Законом Оренбургской области от 2 ноября 2004 года № 1523/254-III-ОЗ «О мерах социальной поддержки ветеранов труда, граждан, приравненных к ветеранам труда и лиц, 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, либо награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны»</p>
2.	Укажите цель обращения?	<p>1. Предоставление ежемесячной денежной выплаты;</p> <p>2. Изменение способа получения ежемесячной денежной выплаты</p> <p>3. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате</p>



		предоставления государственной услуги документах
3.	Кто обращается за предоставлением государственной услуги?	1. заявитель лично; 2. представитель заявителя

## к Административному регламенту

\_\_\_\_\_ (наименование филиала учреждения, в который предоставляется заявление) от \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ (дата рождения, СНИЛС гражданина)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_ (гражданство, сведения о месте жительства)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон, e-mail (при наличии))

от \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя, реквизиты документа, подтверждающего личность представителя

\_\_\_\_\_ адрес места жительства представителя

**Заявление  
о смене реквизитов**

**Прошу ежемесячную выплату выплачивать через кредитную организацию:**

Наименование кредитной организации	
БИК кредитной организации	
ИНН кредитной организации	
Номер банковского счета заявителя, операции по которому осуществляются с использованием национальных платежных инструментов	

Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному  
регламенту

Форма решения о  
предоставлении  
государственной услуги

\_\_\_\_\_   
наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Кому

\_\_\_\_\_   
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_   
(телефон и адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ о предоставлении государственной услуги**  
«Изменение способа получения ежемесячной денежной выплаты»

Дата \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов, в соответствии постановлением Правительства Оренбургской области от 26.03.2007 №117-п «Об утверждении положений о порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки ветеранам труда, труженикам тыла, жертвам политических репрессий», принято решение представить государственную услугу «Изменение способа получения ежемесячной денежной выплаты»:

\_\_\_\_\_   
(Ф.И.О. дата рождения)

Дата изменения способа получения ежемесячной денежной компенсации	
Способ получения ежемесячной денежной выплаты	Наименование банка _____ Счет получателя _____ /почтовое отделение _____

\_\_\_\_\_   
(должность сотрудника органа,  
предоставляющего государственную  
услугу, принявшего решение)

\_\_\_\_\_   
(подпись)

\_\_\_\_\_   
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.

Приложение № 7  
к Административному регламенту

В филиал ГКУ «Центр  
социальной поддержки  
населения» в \_\_\_\_\_

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