



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

П Р И К А З
22.12.2023 № 958
г. Оренбург

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

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

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

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

в пункте 6 приказа слова «Г.Ф. Пикалову» заменить словами «Теплякову И.В.»;

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 28.12.2023 № 958

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 27 февраля 2018 г. № 134

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

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

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, обратившиеся с запросом о предоставлении государственной услуги, из числа лиц:

1) 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;

2) награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны,

обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал Учреждения), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» предоставляется:

1) филиалом Учреждения по месту жительства получателя услуги, в части принятия решения о выдаче удостоверения, сбора и направления документов в министерство;

2) министерством в части принятия решения о назначении государственной услуги.

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

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

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

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

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

2) решение об отказе в присвоении звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» с разъяснением причин отказа в письменном виде (приложение № 4 к Административному регламенту).

3) выдача дубликата удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (приложение № 6 к Административному регламенту).

Решение о предоставлении государственной услуги должно содержать следующие сведения:

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

Решение об отказе должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

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

10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в филиале Учреждения, в МФЦ.

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в филиале Учреждения, составляет 30 рабочих дней.

12. 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 многофункциональном центре, составляет 30 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, размещен на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msrb.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Заявитель вправе представить документы следующими способами:
- 1) посредством личного обращения в филиал Учреждения или МФЦ;
 - 2) почтовым отправлением.

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

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

2) согласие на обработку персональных данных заявителя (образец представлен в Приложении № 2 к Административному регламенту).

3) документы, удостоверяющие личность заявителя, законного представителя (опекуна, попечителя).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

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

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

7) документ, подтверждающий пенсионизирующее ведомство.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

8) фотография размером 3 x 4 сантиметра.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал, цветное или черно-белое.

9) трудовая книжка, документ архивного учреждения, подтверждающие факт работы 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.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

10) удостоверение о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

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

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

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	МВД России	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; 3) сведения о паспортах гражданина РФ; 4) проверка действительности паспорта (расширенная); 5) сведения о назначении пенсии.
2.	ЕГР ЗАГС	1) сведения о перемене имени; 2) сведения о расторжении брака; 3) сведения о заключении брака; 4) сведения о смерти.
3.	Социальный фонд России	1) сведения о страховом стаже застрахованного лица; 2) предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность; 3) предоставление вида сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; 4) сведения о трудовой деятельности; 5) сведения о назначении пенсии; 6) получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу); 7) получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на

		дату.
4.	ЕГИССО	1) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей; 2) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

18. 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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 15 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

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

5) 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;

6) 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

20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

21. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года менее шести месяцев;

2) отсутствие факта о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

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

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

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

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

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

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

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

24. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Учреждения, в МФЦ составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственные услуги**

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

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

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

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

Центральный вход в здание филиала Учреждения 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

26. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц филиала Учреждения, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

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

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

28. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

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

30. 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, необходимые 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)

31. Варианты предоставления государственной услуги:

1) присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)», за предоставлением услуги заявитель обращается на основании награды;

2) присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)», за предоставлением услуги заявитель обращается на основании трудового стажа;

3) повторное получение удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (дубликат);

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

Профилирование заявителя

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

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

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

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны
(труженик тыла)», за предоставлением услуги заявитель обращается
на основании награды»**

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

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

36. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

37. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Учреждения или в МФЦ документы, указанные в п. 37.1. настоящего Административного регламента.

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

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

2) согласие на обработку персональных данных заявителя (образец представлен в Приложении № 2 к Административному регламенту);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя, законного представителя (опекуна, попечителя);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (опекуна, попечителя).

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

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

7) документ, подтверждающий пенсионерирующее ведомство;

8) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

9) удостоверение о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

38. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

Способы установления личности заявителя:

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

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

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

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

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

39. Основания для отказа в приеме документов филиалом Учреждения указаны в пункте 19 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

40. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Учреждения, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Учреждения.

41. МФЦ и филиал Учреждения не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

42. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках «СМЭВ», является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

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

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	МВД России	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; 3) сведения о паспортах гражданина РФ; 4) проверка действительности паспорта (расширенная); 5) сведения о назначении пенсии.
2	ЕГР ЗАГС	1) сведения о перемене имени; 2) сведения о расторжении брака; 3) сведения о заключении брака; 4) сведения о смерти.
3.	Социальный фонд России	1) сведения о страховом стаже застрахованного лица; 2) предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность; 3) предоставление вида сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

		<ul style="list-style-type: none"> 4) сведения о трудовой деятельности; 5) сведения о назначении пенсии; 6) получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу); 7) получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату.
4.	ЕГИССО	<ul style="list-style-type: none"> 1) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей; 2) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

43. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

44. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в

предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 22 рабочих дня, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 30 рабочих дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ,
- 2) на бумажном носителе в филиале Учреждения,
- 3) почтовым отправлением.

46. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

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

47. Предоставление филиалом Учреждения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны
(труженик тыла)», за предоставлением услуги заявитель обращается
на основании трудового стажа»**

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

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

51. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

52. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Учреждения или в МФЦ документы, указанные в п. 52.1. настоящего Административного регламента.

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

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

2) согласие на обработку персональных данных заявителя (образец представлен в Приложении № 2 к Административному регламенту);

3) документы, удостоверяющие личность заявителя, законного представителя (опекуна, попечителя);

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя.

5) документ, подтверждающий личность представителя заявителя;

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

7) документ, подтверждающий пенсионную принадлежность;

8) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

9) трудовые книжки, документы архивных учреждений, подтверждающие факт работы 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.

53. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

Способы установления личности заявителя:

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

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

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

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

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

54. Основания для отказа в приеме документов филиалом Учреждения указаны в пункте 19 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

55. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Учреждения, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Учреждения.

56. МФЦ и филиал Учреждения не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

57. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках «СМЭВ», является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

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

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	МВД России	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; 3) сведения о паспортах гражданина РФ; 4) проверка действительности паспорта (расширенная); 5) сведения о назначении пенсии.
2.	ЕГР ЗАГС	1) сведения о перемене имени; 2) сведения о расторжении брака; 3) сведения о заключении брака; 4) сведения о смерти.
3.	Социальный фонд России	1) сведения о страховом стаже застрахованного лица; 2) предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность; 3) предоставление вида сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС; 4) сведения о трудовой деятельности; 5) сведения о назначении пенсии; 6) получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу); 7) получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату.

4.	ЕГИССО	1) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей; 2) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.
----	--------	---

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

58. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

59. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 21 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 22 рабочих дня, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 30 рабочих дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения

документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ,
- 2) на бумажном носителе в филиале Учреждения,
- 3) почтовым отправлением.

61. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

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

62. Предоставление филиалом Учреждения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

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

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

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата предоставления государственной услуги.

66. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 рабочих дней.

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

67. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить лично в филиал Учреждения, либо в МФЦ заявления по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных одним из способов, указанных в пункте 14 Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

68. Специалист, осуществляющий прием документов:

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

Способы установления личности заявителя:

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

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

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

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

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

69. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ указаны в пункте 8 Административного регламента, специалистом филиала Учреждения

– в пункте 19 Административного регламента.

70. МФЦ и филиал Учреждения не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

71. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках «СМЭВ», является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента.

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

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	МВД России	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ; 3) сведения о паспортах гражданина РФ; 4) проверка действительности паспорта (расширенная); 5) сведения о назначении пенсии.
2.	ЕГР ЗАГС	1) сведения о перемене имени; 2) сведения о расторжении брака; 3) сведения о заключении брака; 4) сведения о смерти.
3.	Социальный фонд России	1) сведения о страховом стаже застрахованного лица; 2) предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность; 3) предоставление вида сведений о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и

		СНИЛС; 4) сведения о трудовой деятельности; 5) сведения о назначении пенсии; 6) получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу); 7) получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату.
4.	ЕГИССО	1) сведения из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей; 2) сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над членом семьи.

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

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

Приостановление предоставления государственной услуги

72. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

73. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в Министерство заявления и приложенных к нему

документов.

74. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом Министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

75. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

76. Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения является:

- отсутствие факта присвоения звания;
- отсутствие факта обращения заявителя для получения государственной услуги.

77. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством заявления и всех документов, необходимых для принятия решения – 30 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

78. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ,
- 2) на бумажном носителе в филиале Учреждения,
- 3) почтовым отправлением.

79. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия; решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения решения о предоставлении государственной услуги.

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

80. Предоставление филиалом Учреждения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

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

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

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

Уполномоченное должностное лицо филиала 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 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

Предоставление филиалом Учреждения результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

**IV. Формы контроля за исполнением административного
регламента**

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

83. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений

осуществляется уполномоченными должностными лицами Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

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

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

84. Руководитель Министерства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

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

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

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

85. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Учреждения 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**

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

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

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

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

Способы подачи заявителями жалобы

88. Жалоба подается следующими способами:

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

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

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

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

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

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

**В министерство социального развития
Оренбургской области**

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
дата рождения _____
тел.: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)»

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

Сведения о представителе заявителя:

Фамилия Имя Отчество _____

Дата рождения _____

тел.: _____

адрес электронной почты: _____

Кем является заявитель:

- Представитель по доверенности
 Законный представитель (опекун, попечитель)

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

- Региональная награда
 Трудовая деятельность

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов
1	
2	
3	

--	--

Стаж работы, лет: _____, мес. _____, дн. _____.

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

- документа на бумажном носителе в филиале Учреждения;
- документа на бумажном носителе в МФЦ;
- почтовым отправлением.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

Дата _____

Подпись заявителя _____

Документы принял:

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан _____
(когда и кем)

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

_____ (наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки _____

и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)

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

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

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в _____

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

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

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

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

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

Кому

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

№ _____

Дата _____

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

Удостоверение можно получить в _____
по адресу _____.

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

Кому

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

№ _____

Дата _____

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

_____.

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

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

(должность уполномоченного лица)

(ФИО лица, уполномоченного на принятие решения)

Сведения об электронной подписи

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

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)»		
1.	Цель обращения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» 2. Повторное получение удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (дубликат)
2.	Укажите основание для присвоения звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)»	<ol style="list-style-type: none"> 1. Награда 2. Трудовой стаж
Результат государственной услуги: «Повторное получение удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (дубликат)		
1.	Цель обращения	<ol style="list-style-type: none"> 1. Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» 2. Повторное получение удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (дубликат).
2.	В связи с чем заявитель повторно обращается за удостоверением «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» или его дубликатом	<ol style="list-style-type: none"> 1. Заключение брака 2. Расторжение брака 3. Изменение ФИО 4. Утрата (кража) 5. Порча ранее выданного удостоверения
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1.	Цель обращения	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

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

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Присвоение звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)»	

1	Заявитель обратился с целью присвоения звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» на основании награды.
2	Заявитель обратился с целью присвоения звания «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» на основании трудового стажа.
Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Повторное получение удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (дубликат)	
3	Заявитель обратился с целью повторного получения удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)» (дубликат), в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО/ утраты (кражи) или порче ранее выданного удостоверения.
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»	
4	Заявитель обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Приложение № 6
к Административному регламенту

Министру социального развития
Оренбургской области

Фамилия Имя Отчество

Домашний адрес, телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения "Ветеран Великой Отечественной войны (труженик тыла)", в связи с _____ взамен ранее выданного удостоверения сер. ____ N _____ от _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		

" ____ " _____ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

В филиал ГКУ «Центр социальной
поддержки населения»

от _____
(ФИО)

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

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

_____,
(или) опечатки)

выданном _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя