



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

**П Р И К А З**

15 июля 2016 г.  
г. Орёл

№ 688

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

В целях поддержания нормативной правовой базы Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 15 сентября 2016 года № 343 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области» следующие изменения:

1) приложение изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

3) приложение 1 к Административному регламенту предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области» изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

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



И. А. Гаврилина

Кононова Ольга Александровна  
8(4862) 63-33-11 (228)

Внесено в реестр нормативных правовых  
актов органов исполнительной власти  
специальной компетенции  
Орловской области  
Дата 29.07 2024 г., № 337/2024

Приложение 1 к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 25 июня 2024 г. № 688

Приложение к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 15 сентября 2016 г. № 343

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

## I. Общие положения

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

1. Административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства Орловской области государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области (далее – регламент) определяет порядок предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области (далее также Департамент) государственной услуги по установлению статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

### Круг заявителей

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

1) награжденных орденами или медалями СССР или Российской Федерации либо удостоенных почетных званий СССР или Российской Федерации

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

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

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

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

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

В качестве заявителей на предоставление государственной услуги и выдачу правоустанавливающих документов могут выступать представители лиц, указанных в пунктах 2, 3 настоящего регламента, полномочия которых определены письменной доверенностью, удостоверенной нотариально либо в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Департаментом, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с одним вариантом предоставления государственной услуги, соответствующему признакам заявителя, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель. Профилирование заявителей для предъявления необходимого варианта предоставления государственной услуги не предусмотрено.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: установление статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

### Наименование органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области через отделы (филиалы) казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» (далее – уполномоченные учреждения) учреждения. Сведения о месте нахождения Департамента, уполномоченных учреждений, их графиках работы, а также о номерах телефонов, адресах электронной почты представлены в приложении 1 к настоящему регламенту.

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

### Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является: решение о предоставлении государственной услуги и установление статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области; отказ в установлении статуса ветерана труда и ветерана труда Орловской области.

8. Предоставление государственной услуги завершается оформлением и выдачей удостоверения ветерана труда (документ на бумажном носителе), удостоверения ветерана труда Орловской области (документ на бумажном носителе) либо уведомлением заявителя об отказе в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области» (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа).

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

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

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

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

#### Срок предоставления государственной услуги

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

#### Правовые основания для предоставления государственной услуги

12. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ); в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>; на официальном сайте Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://dszn@adm./ru>, на информационных стендах Департамента.

13. Предоставление государственной услуги регулируется:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», от 25 декабря 1993 года, № 237);

Федеральным законом 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16 января 1995 года, № 3, ст. 168; «Российская газета», № 19, 25 января 1995 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (первоначальный

текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", №168, 30 июля 2010 года; «Собрание законодательства РФ», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N 18, ст. 1683);

Законом Орловской области от 3 декабря 2007 года № 720-ОЗ «О звании «Ветеран труда Орловской области» (Орловская правда, 15 июня 2011 года, № 84);

указом Губернатора Орловской области от 24 июля 2006 года № 165 «Об утверждении Положения о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (Собрание нормативных правовых актов Орловской области, 2006, № 33);

постановлением Правительства Орловской области от 25 марта 2014 года № 67 «О реализации Закона Орловской области от 3 декабря 2007 года N 720-ОЗ "О звании "Ветеран труда Орловской области» (Государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области - публичный информационный центр» по адресу: <http://www.orel-region.ru>);

постановлением Правительства Орловской области от 10 декабря 2018 года № 509 «Об утверждении Положения о Департаменте социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 11 декабря 2018 года);

постановлением Правительства Орловской области от 8 июля 2019 года № 388 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти Орловской области» (государственная специализированная информационная система «Портал Орловской области – публичный информационный центр», <http://orel-region.ru>, 10 июля 2019 года).

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

14. Лица, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда», подают в уполномоченные учреждения по месту жительства заявление (приложение 2 к настоящему регламенту) и документы, подтверждающие основания для его присвоения, установленные пунктами 15-16 настоящего регламента.

15. Лица, указанные в подпункте 1 пункта 2 настоящего регламента, представляют документы, подтверждающие:

- 1) гражданство Российской Федерации;
- 2) награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации,



награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностями Президента Российской Федерации либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

3) трудовой (страховой стаж), учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

4) фото 3х4 мм.

16. Лица, указанные в подпункте 2 пункта 2 настоящего регламента, представляют документы, подтверждающие:

1) гражданство Российской Федерации;

2) начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года, исключая время работы на временно оккупированных территориях (документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных);

3) трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин);

4) фото 3х4 мм.

17. Лица, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда Орловской области», подают в уполномоченные учреждения по месту жительства заявление по форме согласно приложению 1 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Орловской области», утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 25 марта 2014 года № 67 «О реализации Закона Орловской области от 3 декабря 2007 года N 720-ОЗ "О звании «Ветеран труда Орловской области»».

18. К заявлению лицо, претендующее на присвоение звания «Ветеран труда Орловской области», представляет:

1) документы, удостоверяющие личность заявителя и подтверждающие гражданство Российской Федерации и проживание на территории Орловской области;

2) документы, подтверждающие наличие трудового стажа:

а) трудовую книжку установленного образца и или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке и (или) иные документы, подтверждающие служебную (трудовую) деятельность;

б) трудовой договор, оформленный в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, авторские договоры;

в) трудовую книжку колхозника;

г) военный билет, справки военных комиссариатов для подтверждения военной службы и другой приравненной к ней службы;

д) справки государственных архивных учреждений;

е) справки о периоде уплаты страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие творческую деятельность членов творческих союзов и других творческих работников, не являющихся членами творческих союзов;

ж) справки организации, выплатившей лицу вознаграждение за созданное им произведение (с указанием периода работы, за который выплачивается вознаграждение), об уплате с суммы этого вознаграждения обязательных платежей либо трудовой договор с отметкой о выполненных работах;

з) справки органа государственной службы занятости о периоде получения пособия по безработице, периоде участия в оплачиваемых общественных работах и периоде переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

и) справку учреждения, исполняющего наказание, о периоде отбывания наказания в местах лишения свободы, в ссылке, содержания под стражей лиц, необоснованно привлеченных к уголовной ответственности, и документ (оправдательный приговор суда, постановление прокурора, дознавателя, следователя) о необоснованном привлечении к уголовной ответственности;

к) решение суда об установлении трудового стажа, вступившее в законную силу;

л) документы территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие факт зачисления периода ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом до 18 лет или за лицом, достигшим возраста 80 лет;

м) справки органов, назначивших пенсию, о наличии периодов трудовой деятельности, установленных по свидетельским показаниям;

н) при отсутствии документов о трудовом стаже периоды работы устанавливаются на основании сведений о стаже из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающих факт зачисления периода трудовой деятельности в трудовой стаж;

о) иные документы, подтверждающие страховой стаж, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2014 года № 1015 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий»;

3) документы, подтверждающие награждение почетными грамотами и знаками отличия (кроме приуроченных к юбилейным датам) общероссийских объединений (ассоциаций) профессиональных союзов, общероссийских профессиональных союзов;

4) фото размером 3 x 4 мм.

19. В случае если из представленных гражданином документов невозможно установить, что отдельные периоды работы и (или) иной деятельности протекали на территории Орловской области, гражданин имеет право дополнительно представить трудовые договоры, справки архивных

учреждений, справки, выдаваемые работодателями (их правопреемниками) или органами государственной власти, органами местного самоуправления, из которых следует, что отдельные периоды работы и (или) иной деятельности, необходимые для подсчета требуемого стажа работы, протекали на

20. Копии документов, указанных в пунктах 15, 16, 18 настоящего регламента, представляются заявителем с предъявлением оригинала документа или заверенные в порядке, установленном действующим законодательством.

21. В случае если заявление подано с использованием Единого портала, заявитель в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления уполномоченным учреждением предоставляет в уполномоченное учреждение, документы, предусмотренные пунктами 15, 16, 18 настоящего регламента (за исключением представляемых по собственной инициативе).

22. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, относятся:

1) документы, подтверждающие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин, - для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящего регламента;

2) документы, подтверждающие трудовой стаж (не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, - для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2 настоящего регламента;

3) документы, подтверждающие наличие трудового стажа - для лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Орловской области»:

справки органа государственной службы занятости о периоде получения пособия по безработице, периоде участия в оплачиваемых общественных работах и периоде переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства:

документы территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие факт зачисления периода ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом до 18 лет или за лицом, достигшим возраста 80 лет;

справки о периоде уплаты страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие творческую деятельность членов творческих союзов и других творческих работников, не являющихся членами творческих союзов;

справки органов, назначивших пенсию, о наличии периодов трудовой деятельности, установленных по свидетельским показаниям;

сведений о трудовом (страховом) стаже из Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающих факт зачисления периода трудовой деятельности в трудовой (страховой) стаж.

23. Заявитель вправе представить документы и сведения,

предусмотренные пунктом 22 по собственной инициативе.

Если перечисленные документы не были представлены заявителем по собственной инициативе, информация (сведения) о них запрашивается в рамках межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2016 года № 2326-р, которым утвержден перечень документов и сведений, находящихся в распоряжении отдельных федеральных органов исполнительной власти, государственных внебюджетных фондов Российской Федерации и необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг исполнительным органам государственной власти субъектов Российской Федерации и органам местного самоуправления.

24. Запрещается требовать от заявителя:

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

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

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

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи

заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

25. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления  
государственной услуги или отказа в предоставлении  
государственной услуги

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) при присвоении звания «Ветеран труда»:

заявитель не относится к кругу лиц, указанном в пункте 2 регламента;  
непредставление документов, установленных пунктами 15, 16, регламента;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований действующего законодательства и (или) содержащих недостоверные сведения.

2) при присвоении звания «Ветеран труда Орловской области»:

заявитель не относится к кругу лиц, указанном в пункте 3 регламента;  
непредставление документов, установленных пунктами 18 регламента;

предоставление документов, оформленных с нарушением требований действующего законодательства и (или) содержащих недостоверные сведения

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

28. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

29. Время ожидания в очереди и при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, и при получении результата государственной услуги, для получения консультации – 15 минут на одного заявителя.

Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при личном обращении в уполномоченные учреждения.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства заявителя и желаемое время приема.

Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты, уполномоченного учреждения.

Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях.

Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере окна уполномоченного учреждения, в которое ему следует обратиться.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 5 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

30. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 20 минут в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления документов.

31. В случае направления в учреждение заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является представление заявителем посредством Единого портала документов. Заявление с документами

регистрируется учреждением в течение одного рабочего дня после его поступления.

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

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

32. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей в уполномоченные учреждения.

При строительстве нового здания вход в помещение уполномоченных учреждений оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание уполномоченных учреждений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы;
- номер телефона справочной службы Департамента, уполномоченных учреждений.

Фасад здания оформляется осветительными приборами.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (далее – помещения, места ожидания, места предоставления государственной услуги, места информирования).

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения включают места для ожидания, информирования и приема заявителей.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим, противопожарным правилам и нормативам.

Места предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

В период с октября по май в местах предоставления работает гардероб

либо размещаются специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды.

34. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются: информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для обеспечения возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам-колясочникам.

35. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов.

На столах (стойках) для письма обеспечивается возможность заполнения документов: выкладываются листы чистой бумаги, образцы заполнения документов, бланки заявлений, канцелярские принадлежности.

36. В уполномоченных учреждениях организуются помещения для приема заявителей, предпочтительно в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

37. В уполномоченных учреждениях обеспечивается создание инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья условий доступности уполномоченного учреждения и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в уполномоченные учреждения



и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории уполномоченных учреждений в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью должностных лиц уполномоченных учреждений, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченные учреждения в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц, уполномоченных учреждений;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченных учреждений;

содействие инвалиду при входе в уполномоченные учреждения и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в уполномоченные учреждения, государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения государственной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в уполномоченные учреждения в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в уполномоченные учреждения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание специалистами уполномоченных учреждений иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

предоставление копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе на информационном стенде), выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в зонах предоставления государственной услуги;

определение должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов

и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

- оборудование на прилегающих к уполномоченных учреждений территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Уполномоченные учреждения размещаются в специально предназначенном либо приспособленном зданиях (помещениях), доступных для всех категорий граждан, в том числе для инвалидов и других маломобильных групп населения (состояние здания не является аварийным; обеспечено всеми средствами коммунально-бытового обслуживания, пожарной безопасности; оснащено телефонной связью).

Размещение уполномоченных учреждений должно быть организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности. Путь от остановок общественного транспорта до уполномоченных учреждений должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

39. Показатели доступности и качества государственных услуг:  
 полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме;  
 наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

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

- предоставление информации о процедуре предоставления государственной услуги на бесплатной основе;

- соответствие государственной услуги, предоставляемой Департаментом, государственному стандарту.

Показателем качества предоставления государственной услуги является удовлетворение потребности заявителя (имеющего право на предоставление государственной услуги) в получении государственной услуги (100%).

Показатель оценки качества предоставления государственной услуги определяется в процентном соотношении количества оказанных государственных услуг к численности граждан, получающих государственные

услуги за отчетный период ( $K_{\text{усл}} / K_{\text{гр}} \times 100\%$ ), где:

$K_{\text{усл}}$  – количество оказанных государственных услуг;

$K_{\text{гр}}$  – численность граждан, получающих государственные услуги за отчетный период.

#### Иные требования к предоставлению государственной услуги

39. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

40. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

а) Единый портал;

б) федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

41. Предоставление государственной услуги возможно в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием Единого портала, портала услуг.

42. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) записи на прием в уполномоченное учреждение для подачи заявления и необходимых документов;

в) формирования заявления;

г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;

ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги.

43. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления и необходимых документов.

44. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и

порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, портале услуг.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, портале услуг.

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

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

1) прием и регистрация заявления и документов, взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и (или) сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;

2) оформление личных дел граждан на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области»;

3) проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) подготовка проектов указов Губернатора Орловской области о присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Орловской области» либо заключения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (уведомления об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Орловской области");

5) оформление и выдача удостоверений ветерана труда, ветерана труда Орловской области.

Блок-схема предоставления государственной услуги представлена в приложении 8 к настоящему регламенту.

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

47.. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов является обращение заявителя в учреждение с заявлением по установленной форме с приложением необходимых документов. Представление заявителем документов и заявления осуществляется при личном обращении в уполномоченное учреждение или посредством Единого портала.

47. При приеме заявления и необходимых документов должностное лицо учреждения:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

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

в) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

г) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

д) регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 30-31 настоящего регламента;

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

48. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

49. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и необходимых документов на присвоение званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области» в журнале регистрации заявлений и решений об установлении статуса ветерана труда и статуса ветерана труда Орловской области (приложение 3 к регламенту).

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

В случае непредставления заявителем документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в пункте 22 настоящего регламента, должностное лицо уполномоченного учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления запрашивает документы (сведения), необходимые для принятия решения по принятому заявлению, в соответствующих государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных данным органам организациях в порядке межведомственного взаимодействия или запрашивает информацию в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

51. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

1) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации

(единая государственная информационная система социального обеспечения)  
- сведений о трудовом (страховом) стаже;

2) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)  
- сведения о наличии периодов трудовой деятельности, установленных по свидетельским показаниям;

3) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)  
- сведения, подтверждающие факт зачисления периода ухода, осуществляемого трудоспособным лицом за инвалидом I группы, ребенком-инвалидом до 18 лет или за лицом, достигшим возраста 80 лет;

4) Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации (единая государственная информационная система социального обеспечения)  
- сведения о периоде уплаты страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие творческую деятельность членов творческих союзов и других творческих работников, не являющихся членами творческих союзов;

5) Роструд (единая цифровая платформа в сфере занятости и трудовых отношений «Работа в России» – сведения о периоде получения пособия по безработице, периоде участия в оплачиваемых общественных работах и периоде переезда по направлению государственной службы занятости в другую местность для трудоустройства;

6) МВД России (ведомственная информационная система) - сведения о документах, удостоверяющих гражданство Российской Федерации заявителя.

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

**Оформление личных дел граждан  
на присвоение званий «Ветеран труда»,  
«Ветеран труда Орловской области»**

53. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, формирует личное дело и направляет его в Департамент для проведения последующих административных процедур.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном учреждении.

**Проверка представленных документов и принятие решения  
о предоставлении государственной услуги либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги**

54. Основанием для начала выполнения административной процедуры

является поступление сформированного личного дела от уполномоченного учреждения в Департамент. Специалист Департамента регистрирует поступившие от уполномоченного учреждения документы в день их поступления.

Документы, поступившие от уполномоченных учреждений в Департамент, рассматриваются комиссией по присвоению званий «Ветеран труда Орловской области», «Ветеран труда» (далее - комиссия), состав которой утверждается приказом Департамента.

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

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

55. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 регламента, комиссия принимает решение о присвоении звания «Ветеран труда» (о ходатайстве перед Губернатором Орловской области о присвоении звания «Ветеран труда Орловской области»).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 27 регламента, комиссия принимает решение об отказе в присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области».

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

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

Подготовка проектов указов Губернатора Орловской области о присвоении званий «Ветеран труда» и «Ветеран труда Орловской области» либо заключения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области»)

56. На основании решения комиссии о ходатайстве перед Губернатором Орловской области о присвоении званий «Ветеран труда», «Ветеран труда Орловской области» специалист Департамента, входящий в состав комиссии, в течение 10 календарных дней со дня подписания протокола готовит проект указов Губернатора Орловской области «О присвоении звания «Ветеран труда», «О присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» в порядке, установленном Регламентом Губернатора Орловской области, утвержденным указом Губернатора Орловской области от 28 мая 2015 года № 303 «Об утверждении Регламента Губернатора Орловской области», с приложениями

соответствующих списков претендентов и направляет заявителю и в уполномоченное учреждение уведомление о присвоении звания «Ветеран труда» в соответствии с приложением 4 к регламенту или уведомление о ходатайстве перед Губернатором Орловской области о присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» в соответствии с приложением 2 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Орловской области», утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 25 марта 2014 года № 67 «О реализации Закона Орловской области от 3 декабря 2007 года № 720-ОЗ «О звании "Ветеран труда Орловской области».

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

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

57. В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» специалист Департамента, входящий в состав комиссии, готовит заключение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (с указанием причин отказа) в соответствии с приложением 5 к регламенту.

В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» специалист Департамента, входящий в состав комиссии, готовит уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Орловской области» в соответствии с приложением 3 к Порядку присвоения звания «Ветеран труда Орловской области», утвержденному постановлением Правительства Орловской области от 25 марта 2014 года № 67 «О реализации Закона Орловской области от 3 декабря 2007 года N 720-ОЗ «О звании «Ветеран труда Орловской области».

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

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

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



области» Губернатором Орловской области.

### Оформление и выдача удостоверений ветерана труда, ветерана труда Орловской области

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

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

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

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

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

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

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за выдачу удостоверений, должен:

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

Выдача удостоверений регистрируется специалистом уполномоченного учреждения, ответственным за выдачу удостоверений, в Книге учета удостоверений ветерана труда и ветерана труда Орловской области (далее - Книга учета удостоверений) (приложение 6, 7 к регламенту), которая должна

быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного учреждения и печатью. Гражданин, получающий удостоверение, расписывается в Книге учета удостоверений за полученное удостоверение.

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

#### Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

59. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление электронного уведомления заявителю о получении заявления с указанием даты представления в учреждение необходимых документов в соответствии с пунктом 31 настоящего регламента;
- в) взаимодействие с иными органами государственной власти, направление межведомственных запросов в указанные органы для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов;
- г) направление заявления и документов в Департамент для принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги (после принятия решения Комиссией);

59. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо учреждения:

- а) сверяет данные, содержащиеся в направленных посредством Единого портала, портала услуг документах, с данными, указанными в заявлении;
- б) направляет заявителю электронное уведомление о получении заявления с указанием даты представления в учреждение необходимых документов;
- в) направляет межведомственные запросы в органы государственной власти для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных государственных органов, а также информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги;
- г) направляет заявителю уведомление о принятом решении в электронной форме в соответствии с пунктом 56 настоящего регламента, после принятия

решения **Комиссией** и поступления информации от Департамента.

Порядок исправления допущенных опечаток  
и ошибок в выданных в результате предоставления  
государственной услуги документах

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок  
в выданных в результате предоставления государственной  
услуги документах

60. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в Департамент, уполномоченное учреждение посредством Единого портала, либо непосредственно при личном обращении в уполномоченное учреждение с письмом о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

61. Регистрация письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 30-31 настоящего регламента.

62. В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в Департаменте, уполномоченном учреждении письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок учреждение подготавливает и направляет заявителю новые документы, в которые внесены соответствующие исправления.

63. Документ, выдаваемый в результате предоставления государственной услуги, в который внесены исправления, вручается заявителю лично либо направляется в форме электронного документа не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания способом, указанным заявителем в заявлении.

В случае направления письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего доступа исправленное уведомление направляется в форме электронного документа не позднее 2 рабочих дней со дня его подписания способом, указанным заявителем в заявлении.

#### IV. Формы контроля за исполнением государственной услуги

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

64. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений

регламента осуществляется руководителем Департамента.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Департамента контрольных мероприятий по соблюдению регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

65. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

проведения проверок;

рассмотрения обращений (жалоб) на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, уполномоченного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Департамента.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Департамента, уполномоченного учреждения, ответственных за предоставление государственной услуги.

Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

66. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Департамента, уполномоченного учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Департамента, уполномоченного учреждения закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

67. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента, уполномоченного учреждения при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

68. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, руководителя уполномоченного учреждения, должностных лиц уполномоченного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Департамента подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента подается в Правительство Орловской области.

Жалоба на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов уполномоченного учреждения подается на имя руководителя уполномоченного учреждения, руководителя Департамента.

Жалоба на решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного учреждения подается на имя руководителя Департамента.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

69. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, руководителя Департамента, должностных лиц Департамента, руководителя уполномоченного учреждения, должностных лиц уполномоченного учреждения, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области – публичный информационный центр», официального сайта Департамента,

официального сайта уполномоченного учреждения а также может быть принята при личном приеме заявителя.

70. Жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента, должностного лица Департамента либо специалиста, наименование уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, уполномоченного учреждения, должностного лица Департамента, уполномоченного учреждения, специалиста Департамента, уполномоченного учреждения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента, уполномоченного учреждения, должностного лица Департамента, уполномоченного учреждения, специалиста Департамента, уполномоченного учреждения;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

71. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе являются:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

6) затребование у заявителя при предоставлении государственной

услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

7) отказ уполномоченного учреждения, должностного лица уполномоченного учреждения в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Орловской области и иными нормативными правовыми актами Орловской области;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 24 настоящего регламента.

Исчерпывающий перечень оснований  
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,  
в которых ответ на жалобу не дается

72. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

73. Случаи оставления жалобы без ответа предусмотрены постановлением Правительства Орловской области от 25 февраля 2013 года № 55 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Орловской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Орловской области при предоставлении государственных услуг, бюджетного учреждения Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников, а также организаций, привлекаемых бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», и их работников».

В случаях, не урегулированных постановлением, указанным в абзаце первом настоящего пункта, к правоотношениям, связанным с оставлением жалобы без ответа и уведомлением заявителя о принятом решении, применяются нормы Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О Порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

### Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

74. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы по основаниям, предусмотренным 71 регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,  
необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

75. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

76. Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, поданной по основаниям, предусмотренным 71 регламента.

### Сроки рассмотрения жалобы

77. Жалоба, поступившая в Департамент либо в Правительство Орловской области, уполномоченное учреждение подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, уполномоченного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### Результат досудебного (внесудебного) обжалования

78. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

79. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, дается информация о действиях, осуществляемых Департаментом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании



государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем пункте, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

80. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 2 к приказу  
Департамента социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда  
и занятости Орловской области  
от 25 июня 2024 г. № 688

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления Департаментом социальной защиты,  
опеки и попечительства, труда и занятости  
Орловской области государственной услуги  
по установлению статуса ветерана труда,  
ветерана труда Орловской области

Сведения  
о местонахождении, графике работы, контактных телефонах  
Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости  
Орловской области и уполномоченных учреждений

№	Наименование	Адрес, телефон	График работы
1.	Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области	302040, г. Орёл, ул. Лескова, д. 22 8 (486 2) 63-33-11 доб. 228, доб. 219; dszn@adm.orel.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
Отделы Казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения»			
2.	Отдел социальной защиты населения по Железнодорожному району города Орла	302030, г. Орёл, пер. Трамвайный, д. 1 54-25-63; oo_zh_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
3.	Отдел социальной защиты населения по Заводскому району города Орла	302001, г. Орёл, ул. 1-я Посадская, д. 14 43-26-96; oo_zav_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

4.	Отдел социальной защиты населения по Советскому району города Орла	302028, г. Орёл, ул. Октябрьская, д. 30 43-12-77; oo_sov_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
5.	Отдел социальной защиты населения по Северному району города Орла	302025, г. Орёл, ул. Маринченко, д. 10 а 47-37-92; oo_sev_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
<b>Филиалы Казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения»</b>			
6.	Филиал по Болховскому району	303140, Орловская область, г. Болхов, ул. Ленина, д. 41 8(48640)2-48-54; oo_bol_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
7.	Филиал по Верховскому району	303720, Орловская область, п. Верховье, ул. 7 Ноября, д. 6 8(48676)2-37-27; oo_ver_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
8.	Филиал по Глазуновскому району	303340, Орловская область, п. Глазуновка, ул. Советская, д. 23 8(48675)2-23-10; oo_glr_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
9.	Филиал по Дмитровскому району	303240, Орловская область, г. Дмитровск, ул. Красная, д. 103-а 8(48649)21537; oo_dm_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
10.	Филиал по Должанскому району	303760, Орловская область, п. Долгое, ул. Свердлова, д. 34в 8(48672)21334; oo_dol_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

11.	Филиал по Залогощенскому району	303560, Орловская область, п. Залогощь, ул. М. Горького, д. 20 8(48648)22108; oo_zlr_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
12.	Филиал по Знаменскому району	303100 Орловская область, с. Знаменское, ул. Совхозная, д.29 8(48662)21324; oo_znamr_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
13.	Филиал по Кромскому району	303201, Орловская область, п. Кромы, пер. Ленинский, д.9 8(48643)22051; oo_krom_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
14.	Филиал по Колпнянскому району	303410, Орловская область, п. Колпна, ул. Интернациональная, д. 2 8(48674)21458; oo_kol_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
15.	Филиал по Краснозоренскому району	303650, Орловская область, п. Красная Заря, ул. Гагарина, д. 42 8(48663)21547; oo_krz_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
16.	Филиал по Корсаковскому району	303580, Орловская область, Корсаковский район, с. Корсаково, ул. Советская, д. 15 8(48667)21501; oo_kor_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
17.	Филиал по Ливенскому району	303800, Орловская область, г. Ливны, ул. Воронежская, д. 21 8(486 77)21399; oo_livr_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

18.	Филиал по Малоархангельскому району	303370, Орловская область, г. Малоархангельск, ул. Карла Маркса, д. 77 8(48679)23446; oo_mal_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
19.	Филиал по Мценскому району	303030, Орловская область, г. Мценск, ул. Красноармейская, д. 13 8(48646)7-43-35; oo_mskr_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
20.	Филиал по Новодеревеньковскому району	303620, Орловская область, п. Хомутово, ул. Комсомольская, д. 3 8(48678)21478; oo_nvdr_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
21.	Филиал по Новосильскому району	303500, Орловская область, г. Новосиль, ул. Карла Маркса, д. 43а 8(48673)21351; oo_nvslr_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
22.	Филиал по Орловскому району	302040, г. Орёл, ул.3-я Курская, д. 20 59-88-40; oo_orlr_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
23.	Филиал по Покровскому району	303170, Орловская область, с. Покровское, ул. пер. Больничный, д.1, 8(48664)21490; oo_pk_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
24.	Филиал по Сосковскому району	303910, Орловская область, с. Сосково, ул. Советская, д. 23 8(48665)21269; oo_sosr_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00

25.	Филиал по Свердловскому району	303320, Орловская область, п. Змиёвка, ул. Чапаева, д. 10 8(48645)21173; oo_svrд_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8 00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
26.	Филиал по Троснянскому району	303220, Орловская область, с. Тросна, ул. Московская, д. 29 8(48666)21298; oo_tr_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
27.	Филиал по Урицкому району	303900, Орловская область, п. Нарышкино, ул. Чапаева, д. 11 8(48647)20438; oo_ur_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
28.	Филиал по Хотынецкому району	303930, Орловская область, п. Хотынец, ул. Ленина, д. 42 8(48642)21177; oo_hotr_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
29.	Филиал по Шаблыкинскому району	303260, Орловская область, п. Шаблыкино, ул. Ленина, д. 21 8(48644)22321; oo_shbr_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
30.	Филиал по городу Ливны	303850, Орловская область, г. Ливны, ул. Свердлова, д. 65 8(48677)7-37-73; oo_livny_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00
31.	Филиал по городу Мценску	303030, Орловская область, г. Мценск, Микрорайон, д. 1 8(48646)23894; oo_msnk_cszn@orel-region.ru	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00