

**Административный регламент
предоставления государственной услуги "Социальная поддержка
отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми
нормативными актами субъекта Российской Федерации (в части
присвоения звания "Ветеран труда Оренбургской области")"**

(в редакции приказов Минсоцразвития Оренбургской области от 07.08.2017 № 411,
от 26.09.2017 № 484)

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги "Социальная поддержка отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (в части присвоения звания "Ветеран труда Оренбургской области)" (далее - Административный регламент) разработан министерством социального развития Оренбургской области в целях повышения качества и доступности предоставления указанной государственной услуги, создания комфортных условий для получателей государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее - административных процедур), осуществляемых министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство), филиалами ГКУ Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" (далее - филиалы Учреждения).

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

а) граждане, имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин не менее 38 лет, для мужчин - не менее 43 лет, из которого стаж работы на территории Оренбургской области составляет не менее 19 лет для женщин и 21 года 6 месяцев для мужчин;

б) один из родителей, осуществляющий уход за ребенком-инвалидом, а также родители, воспитавшие 5 и более детей, при наличии трудового (страхового) стажа для женщин не менее 20 лет, для мужчин - не менее 25 лет;

в) граждане, являвшиеся членами народной дружины и принимавшие участие в охране общественного порядка в Оренбургской области не менее 5 лет и имеющие трудовой (страховой) стаж для женщин не менее 20 лет, для мужчин - не менее 25 лет;

г) граждане, имеющие награды Оренбургской области и достигшие возраста, дающего право на страховую пенсию по старости в соответствии с Федеральным [законом](#) "О страховых пенсиях" (далее - заявитель).

Требования к порядку информирования
о предоставлении государственной услуги

3. Министерство социального развития Оренбургской области, почтовый адрес:

460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33; e-mail: szn@mail.orb.ru; время работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.48, областная служба "Единый социальный телефон": (3532)77-03-03:

1) Самохина Татьяна Сергеевна - министр социального развития Оренбургской области; телефон справочной службы: (3532)77-33-38; факс: (3532)77-34-89;

2) Палатова Роза Александровна - заместитель министра социального развития Оренбургской области, телефон: (3532)77-91-31;

3) Теплякова Ирина Васильевна - начальник отдела по работе с ветеранами, телефон: (3532)77-02-24.

(в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 07.08.2017 N 411)

4. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах указывается на официальном сайте Министерства в сети "Интернет": <http://www.msg.orb.ru>. Адреса, номера телефонов, контактная информация структурных подразделений указываются на официальном сайте Министерства в разделе: "Министерство" - "Подведомственные организации".

5. Порядок предоставления государственной услуги указывается на официальном сайте министерства в разделе: "Деятельность" - "Государственные услуги" - "Государственные услуги, оказываемые министерством социального развития". Указанная информация также может быть получена в электронной форме посредством Единого интернет-портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru (далее - Портал).

6. Информация о государственной услуге размещается на информационных стендах:

1) место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

2) [блок-схема](#) предоставления государственной услуги (Приложение N 3 к Административному регламенту);

3) категория получателей государственной услуги;

4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

5) образец заполнения [заявления](#) для предоставления государственной услуги;

6) основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

7) основания приостановления оказания государственной услуги;

8) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

7. Информация о государственной услуге может быть сообщена по телефону. При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги "Социальная поддержка отдельных

категорий граждан в соответствии с принятыми нормативными актами субъекта Российской Федерации (в части присвоения звания "Ветеран труда Оренбургской области").

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется Министерством.

10. В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ГУ "Отделение Пенсионного Фонда Российской Федерации по Оренбургской области" (далее - Пенсионный Фонд), адрес официального сайта: http://www.pfrf.ru/ot_orenb;

- комитет по вопросам ЗАГС Оренбургской области (далее - ЗАГС), адрес официального сайта: zagsorb.ru;

- Главное управление по вопросам миграции МВД России (далее - ГУВМ МВД России), адрес официального сайта: <https://guvm.mvd.ru>;

- Федеральная налоговая служба (далее - ФНС России), адрес официального сайта: www.nalog.ru.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о присвоении звания "Ветеран труда Оренбургской области"; (пп. 1 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 26.09.2017 N 484)

2) отказ в присвоении звания "Ветеран труда Оренбургской области" с разъяснением причин отказа в письменном виде; (пп. 2 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 26.09.2017 N 484)

3) выдача дубликата удостоверения "Ветеран труда Оренбургской области".

Срок предоставления государственной услуги

13. Прохождение всех административных процедур, необходимых для получения результата предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляется в течение не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления, выдача дубликата удостоверения осуществляется в срок не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления (запроса) о выдаче дубликата удостоверения.

14. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральным **законом** от 17.12.2001 N 173-ФЗ "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 238 - 239, 20.12.2001, "Российская газета", N 247 от 20 декабря 2001 года, "Собрание законодательства РФ", 24.12.2001, N 52 (1 ч.), ст. 4920);

2) Федеральным **законом** от 28.12.2013 N 400-ФЗ "О страховых пенсиях" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 30.12.2013, "Российская газета", N 296 от 31.12.2013, "Российская газета", N 6 от 15.01.2014, "Собрание законодательства РФ" от 30.12.2013, N 52 (часть I), ст. 6965, "Собрание законодательства РФ" от 13.01.2014, N 2 (часть II) (поправка);

3) Федеральным **законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

4) Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

5) **Законом** Оренбургской области от 01.11.2008 N 2560/532-IV-ОЗ "О ветеранах труда Оренбургской области" ("Бюллетень Законодательного Собрания Оренбургской области", 21.10.2008, 23 заседание, III часть, газета "Южный Урал" N 191 - 195 (спецвыпуск N 62 с документами Законодательного Собрания Оренбургской области), 22.11.2008, газета "Оренбуржье" N 100 от 5 июля 2011 года, 20 декабря 2012 года - бюллетень Законодательного Собрания области, 2008, двадцать третье заседание; 2011, четвертое заседание; 2012, восемнадцатое заседание);

6) **постановлением** Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Оренбуржье", N 13, 26.01.2012.);

7) **постановлением** Правительства Оренбургской области от 06.02.2017 N 58-п "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда Оренбургской области" (газета "Оренбуржье", N 13 от 9 февраля 2017 года);

8) **постановлением** Правительства Оренбургской области от 28.04.2014 N 254-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг" ("Оренбуржье", N 70, 07.05.2014);

9) **постановлением** Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 N 525-п "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области";

10) **постановлением** Правительства Оренбургской области от 25.01.2016 N 37-п "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 29.01.2016, "Оренбуржье", N 8, 28.01.2016);

11) [приказом](#) департамента информационных технологий Оренбургской области от 11.05.2016 N 19-пр "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru/>, 11.05.2016);

12) [приказом](#) департамента информационных технологий Оренбургской области от 18.03.2016 N 12-пр "Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru/>, 18.03.2016).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с законодательными или иными нормативными
правовыми актами для предоставления государственной услуги,
подлежащих представлению заявителем

15. Для присвоения звания "Ветеран труда Оренбургской области" в филиал Учреждения по месту жительства заявителя, в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) (при наличии Соглашения о взаимодействии) или через Портал представляются следующие документы личного хранения (представляемые заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа), которые являются обязательными для предоставления государственной услуги:

- 1) [заявление](#) (Приложение N 1 к Административному регламенту);
- 2) [согласие](#) на обработку персональных данных (Приложение N 2 к Административному регламенту);
- 3) паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность;
- 4) документы, подтверждающие трудовую деятельность, включаемые в страховой стаж (для граждан, указанных в [пп. "а", "б", "в" пункта 2](#) Административного регламента);
- 5) документ, подтверждающий трудовую деятельность на территории Оренбургской области, выданный работодателем в случае, если местом нахождения работодателя является не Оренбургская область (для граждан, указанных в [пп. "а" пункта 2](#) Административного регламента);
- 6) документы, подтверждающие право на страховую пенсию по старости в соответствии с законодательством (для граждан, указанных в [пп. "г" пункта 2](#) Административного регламента);
- 7) документы, подтверждающие наличие награды Оренбургской области (для граждан, указанных в [пп. "г" пункта 2](#) Административного регламента);
- 8) документы, подтверждающие факт инвалидности ребенка (для граждан, указанных в [пп. "б" пункта 2](#) Административного регламента);
- 9) документ, содержащий сведения об участии народного дружинника в охране общественного порядка в Оренбургской области не менее 5 лет (для граждан, указанных в [пп. "в" пункта 2](#) Административного регламента);
- 10) фотография 3 x 4 см (матовая).

Для присвоения звания представляются подлинники необходимых документов и их копии.

16. Для получения дубликата удостоверения "Ветеран труда Оренбургской области" (в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено) заявитель представляет в филиал Учреждения по месту жительства, в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или через Портал следующие документы личного хранения (представляемые заявителем на бумажном носителе или в форме электронного документа):

- 1) [заявление](#) (Приложение N 5 к Административному регламенту);
- 2) фотографии размером 3 x 4 см;
- 3) паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность;
- 4) [согласие](#) на обработку персональных данных.

Данные перечни документов личного хранения являются исчерпывающими.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить самостоятельно

17. К [заявлению](#) о присвоении звания "Ветеран труда Оренбургской области" заявитель вправе приложить следующие документы:

- 1) сведения о страховом стаже застрахованного лица;
- 2) сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 3) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) документы о государственной регистрации актов гражданского состояния (рождения, смерти);
- 5) страховой номер застрахованного лица (СНИЛС).

18. В случае непредставления заявителем указанных документов (сведений) филиал Учреждения запрашивает данные документы (сведения) посредством системы межведомственного электронного взаимодействия с соответствующими органами государственной власти (далее - СМЭВ).

19. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

20. При предоставлении государственной услуги 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 Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении государственных органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в **части 6 статьи 7** Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

21. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) по почте;
- 3) в электронном виде;
- 4) с помощью курьера.

22. Предоставление государственной услуги может быть осуществлено через Портал, МФЦ: <http://www.orenmfc.ru/> (при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии).

23. Для подачи заявления и документов в электронной форме применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале, и подписано простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи);

2) документы подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи);

3) **согласие** на обработку персональных данных не требуется. Представленные документы не возвращаются и хранятся в установленном порядке.

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

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

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

- 1) неполный перечень документов;
- 2) текст заявления не поддается прочтению;
- 3) не указаны: фамилия, имя, адрес заявителя;
- 4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семей.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги

26. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

- 1) отсутствия оснований для присвоения звания;
- 2) отказа гражданина в присвоении звания.

Заявитель, получивший отказ в предоставлении государственной услуги, имеет право на повторное обращение в случае устранения причин или изменения обстоятельств, вследствие которых ему было отказано.

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги (функции), и способы ее взимания в случаях, предусмотренных Федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

28. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, не должен составлять более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги

30. Регистрация заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение суток с момента поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления государственной услуги

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

- 1) наименование;
- 2) режим работы.

32. Помещения для приема заявителей (их представителей) располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий с отдельным входом.

33. Кабинеты приема должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества должностного лица, предоставляющего государственную услугу;

3) времени приема граждан;

4) времени перерыва на обед, технического перерыва.

34. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов, включая детей-инвалидов, обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования);

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) 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;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

35. Заявителю (его представителю) обеспечиваются надлежащие условия для ожидания (стулья, стол, освещение, писчая бумага, письменные принадлежности).

36. Стенды (стойки) с информацией, указанной в [пункте 6](#) Административного регламента, размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, и располагаются на уровне глаз стоящего человека, при изготовлении информационных материалов используется шрифт Times New Roman размером не менее 14.

37. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, схемами эвакуации.

Показатели доступности и качества государственной услуги

38. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи **заявления** о предоставлении государственной услуги и документов через Портал, МФЦ;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал;

5) количество взаимодействий заявителя и должностных лиц при предоставлении государственной услуги, не превышающее 2, их общая продолжительность, не превышающая 30 минут.

39. Показателем качества предоставления государственной услуги является:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

40. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием заявления (запроса) и прилагаемых документов;

2) направление межведомственного запроса;

3) определение права на предоставление государственной услуги;

4) оформление и выдача удостоверения или отказа в предоставлении государственной услуги;

5) выдача дубликата удостоверения "Ветеран труда Оренбургской области".

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим. Выполнение всех административных процедур, действий осуществляется специалистами в соответствии с распределением должностных обязанностей.

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала заявителю обеспечивается:

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

2) формирование запроса;

3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для

предоставления государственной услуги;

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

5) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа либо государственного служащего;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Портале и официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

43. Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной **блок-схемой** предоставления государственной услуги (Приложение N 3 к Административному регламенту).

Прием заявления (запроса) и прилагаемых документов

44. Основанием для начала административной процедуры является получение от заявителя заявления (запроса) и документов, указанных в **пункте 15** Административного регламента. Документы рассматриваются непосредственно после получения.

45. Ответственным специалистом филиала Учреждения осуществляется проверка подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов.

При поступлении заявлений в электронном виде с Портала ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в настоящем Административном регламенте.

46. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является получение от заявителя заявления (запроса) и полного пакета документов.

47. Заявление может быть подано через МФЦ (при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии) и Портал.

48. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представленные заявителем в МФЦ, направляются не позднее следующего рабочего дня в филиал Учреждения по месту жительства заявителя.

49. Основанием для начала предоставления государственной услуги в электронной форме является получение запроса и сведений из документов личного хранения.

Заявление должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата SIG) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений с Портала доверенным лицом возможна только

от имени физического лица.

К электронным документам, предоставляемым заявителем для получения государственной услуги, предъявляются следующие требования:

1) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf, odt, jpg, png;

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

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

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

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

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

г) в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

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

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

При обращении заявителя через Портал запрос автоматически передается в государственную автоматизированную информационную систему "Электронный социальный регистр населения".

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале и официальном сайте.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи классов КС1 и КС3, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утвержденной Министерством частной модели угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе.

50. Результатом выполнения административной процедуры является принятие заявления (запроса) и отметка о дате и времени принятия, заверенная подписью специалиста, принявшего документы.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте

приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

51. Время выполнения административной процедуры: осуществляется в течение суток с момента поступления запроса.

Направление межведомственного запроса

52. Основанием для начала административной процедуры является прием документов заявителя.

53. Специалистом филиала Учреждения с использованием СМЭВ направляется запрос о предоставлении документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

В порядке межведомственного информационного взаимодействия специалист филиала Учреждения направляет запросы в органы и организации, расположенные на территории Российской Федерации, в случае представления заявителем неправильных или неточных сведений, которые являются основанием для подтверждения периодов работы и иной деятельности, включаемых в стаж, необходимый для присвоения звания.

54. При отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса с использованием СМЭВ соответствующий межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по факсу с одновременным его направлением по почте либо по другим каналам связи.

55. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является представление или непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в п. 17 Административного регламента.

56. Результатом выполнения административной процедуры является отправка межведомственного запроса с фиксацией даты и времени отправки подписью специалиста, отправившего запрос, и сформированный пакет документов.

57. Документы (сформированный пакет) филиал Учреждения направляет в Министерство не позднее 10 дней после дня их представления заявителем.

58. Время выполнения административной процедуры: направление межведомственного запроса осуществляется в течение 2 рабочих дней с момента поступления заявления (запроса) заявителя, направление филиалом Учреждения документов в Министерство - не позднее 10 календарных дней со дня представления заявителем заявления и документов.

59. Ответ на межведомственный запрос направляется в срок, установленный действующим законодательством.

Определение права на предоставление государственной услуги

60. Основанием для начала административной процедуры является сформированный пакет документов, поступивший в Министерство.

61. Ответственный специалист Министерства рассматривает поступившие документы и устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления

государственной услуги.

62. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает министр социального развития Оренбургской области либо первый заместитель министра социального развития Оренбургской области, которое оформляется приказом Министерства "О присвоении звания "Ветеран труда Оренбургской области".

63. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является сформированный пакет документов заявителя и наличие права на предоставление государственной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

65. Время выполнения административной процедуры - 10 календарных дней.

Оформление и выдача удостоверения или отказа в предоставлении государственной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа Министерства "О присвоении звания "Ветеран труда Оренбургской области".

67. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является принятое решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

68. В случае принятия решения об отказе в присвоении звания Министерством по месту жительства гражданина направляется решение об отказе в присвоении звания вместе с документами с указанием причин отказа не позднее 5 календарных дней после принятия такого решения.

69. В случае принятия решения о присвоении звания ответственным специалистом Министерства осуществляется оформление удостоверения.

70. Оформленное удостоверение в течение 10 календарных дней со дня принятия решения передается ответственному специалисту филиала Учреждения по требованию накладной для выдачи его заявителю.

71. Не позднее следующего рабочего дня с момента поступления оформленных удостоверений в филиал Учреждения ответственный специалист филиала Учреждения осуществляет уведомление заявителя о принятом по заявлению решении (о присвоении звания либо об отказе в присвоения звания) по желанию заявителя: лично, по почте, на адрес электронной почты заявителя, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме в личный кабинет заявителя.

72. Ответственный специалист филиала Учреждения посредством телефонной связи (или с использованием средств Портала) уведомляет гражданина о готовности удостоверения и сообщает контактную информацию о месте его получения.

В случае если гражданин изначально обратился в МФЦ, филиал Учреждения направляет уведомление о готовности удостоверения в МФЦ.

Специалист МФЦ посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности удостоверения и сообщает контактную информацию о месте его получения.

73. Выдача удостоверений осуществляется в филиале Учреждения по месту жительства заявителя под личную роспись и регистрируется в Книге учета удостоверений.

74. Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю удостоверения или направление отказа в предоставлении государственной услуги.

75. Время выполнения административной процедуры - не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления (запроса).

Выдача дубликата удостоверения "Ветеран труда Оренбургской области"

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту Министерства заявления и документов, предусмотренных [пунктом 16](#) Административного регламента.

77. Решение о выдаче дубликата удостоверения принимается Министерством и оформляется в виде сводной ведомости лиц, получающих дубликат удостоверения "Ветеран труда Оренбургской области".

78. Критерий принятия решения по данной административной процедуре - наличие факта утраты удостоверения или его негодности.

79. Дубликат удостоверения готовится Министерством.

80. Оформленный дубликат удостоверения вручается гражданину специалистом филиала Учреждения в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

81. При получении дубликата удостоверения испорченное удостоверение сдается в филиал Учреждения и передается на уничтожение в Министерство по акту о передаче бланков строгой отчетности.

82. Результат административной процедуры: выдача дубликата удостоверения.

83. Время выполнения административной процедуры: не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления (запроса).

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента, а также принятием ими решений

84. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами и принятием решений осуществляется должностными лицами Министерства, иными должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги.

85. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

86. Руководители Министерства организуют и осуществляют контроль за исполнением государственной услуги.

87. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов.

88. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

89. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

90. Заявители имеют право осуществлять контроль за соблюдением положений настоящего 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.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего
государственную услугу, а также должностных лиц,
государственных служащих

Информация для заявителя о его праве подать жалобу
на решение и (или) действие (бездействие)
Министерства и (или) его должностных лиц
при предоставлении государственной услуги

91. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской 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, Оренбургской области;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области;

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

Предмет жалобы

92. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Министерства, его должностных лиц, принятые (осуществленные) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

93. Жалоба должна содержать:

1) наименование Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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) Министерства, предоставляющего государственную услугу, органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Органы исполнительной власти и уполномоченные
на рассмотрение жалобы должностные лица,
которым может быть направлена жалоба

94. Жалоба рассматривается:

министром социального развития Оренбургской области, а в случае его отсутствия первым заместителем министра социального развития Оренбургской области.

95. Жалоба рассматривается в соответствии с законодательством.

96. Жалобы на решения, принятые:

министром социального развития Оренбургской области, первым заместителем министра социального развития Оренбургской области, рассматриваются Губернатором -

председателем Правительства Оренбургской области.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

97. Жалоба подается в Министерство в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или через МФЦ (при наличии заключенного Соглашения о взаимодействии).

1) почтовый адрес Министерства: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33; e-mail: szn@mail.orb.ru;

2) официальный сайт Министерства: <http://www.msr.orb.ru>;

3) Портал, электронный адрес: www.gosuslugi.ru;

4) адреса, номера телефонов, структурных подразделений указаны в Приложении N 4 к Административному регламенту.

98. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

99. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

100. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

101. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Министерства или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

102. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалобы

103. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

104. В случае обжалования отказа Министерства, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

105. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа, предоставляющего государственную услугу, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы направляет ее в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня ее регистрации в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы

106. В удовлетворении жалобы отказывается в случае:

- 1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

107. В случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, подавшего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае, если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа по существу и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, подавшему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

108. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Результат рассмотрения жалобы

109. По результатам рассмотрения жалобы выносятся одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Оренбургской области, а также в иных формах;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы при наличии оснований, указанных в [пункте 106](#) Административного регламента.

110. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, Министерство принимает меры по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

111. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме, по желанию заявителя - в электронной форме.

112. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу,

рассмотревшего жалобу;

2) наименование должности, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

3) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Порядок обжалования решения по жалобе

113. Решения, принятые по жалобе, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

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

114. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

115. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) путем непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) путем взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителями по почте, по электронной почте;

3) посредством информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Министерства в сети "Интернет": <http://www.msr.orb.ru>;

4) посредством информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления
государственной услуги

Министру социального развития
Оренбургской области
Т.С. Самохиной

Фамилия Имя Отчество

Домашний адрес, телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу присвоить мне звание "Ветеран труда Оренбургской области"
К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Стаж работы

готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг по СНИЛС _____ - _____ - _____;

прошу произвести регистрацию в ЕСИА;

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА;

прошу восстановить доступ в ЕСИА.

"__" _____ 20__ г. подпись заявителя / _____ /

"__" _____ 20__ г. подпись специалиста / _____ /

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)

_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку _____

_____ (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 _____

_____ (цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)
а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, 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 передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу 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.

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.

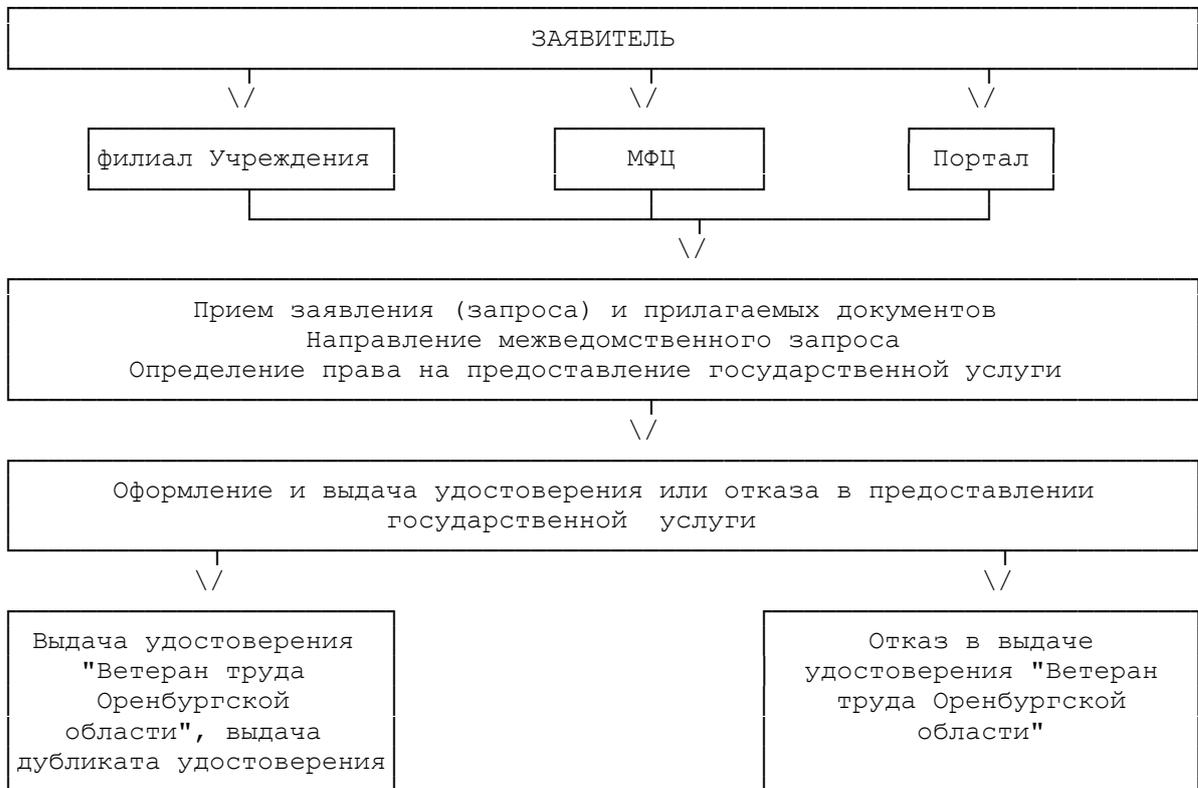
В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных _____

_____ 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.

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги "Социальная поддержка
отдельных категорий граждан в соответствии с принятыми
нормативными актами субъекта Российской Федерации (в части
присвоения звания "Ветеран труда Оренбургской области)"



Адреса, номера телефонов
структурных подразделений Министерства, филиалов Учреждений

Почтовый адрес	Электронный адрес, (код города (района)) N телефона
г. Оренбург, пр. Победы, 24 (Ленинский район)	sznol@mail.orb.ru 8(3532)77-21-96
г. Оренбург, ул. Полигонная, 26"а" (Центральный район)	sznoc@mail.orb.ru 8(3532)70-23-03
г. Оренбург, ул. Брестская, 1 (Дзержинский район)	sznod@mail.orb.ru 8(3532)36-64-57
г. Оренбург, пр. Братьев Коростелевых, 141 (Промышленный район)	sznop@mail.orb.ru 8(3532)56-37-08
г. Орск, пр. Ленина, 29	sznorsk@mail.orb.ru 8(3537)25-89-95
г. Бугуруслан, ул. Комсомольская, 106	sznbg@mail.orb.ru 8(35352)3-33-50
г. Бузулук, ул. Раздельная, 35	sznbk@mail.orb.ru 8(35342)2-12-40
г. Медногорск, ул. Советская, 37	sznme@mail.orb.ru 8(35379)3-23-76
г. Новотроицк, ул. Советская, 80	sznnt1@mail.orb.ru (8-353-76)3-62-20
Абдулинский район, г. Абдулино, ул. Коммунистическая, 268	sznab@mail.orb.ru 8(35355)2-58-22
Адамовский район, п. Адамовка, ул. 8 Марта, 11	sznad@mail.orb.ru 8(35362)2-26-89
Акбулакский район, п. Акбулак, ул. Кирова, 34	sznak@mail.orb.ru 8(35335)2-16-76
Александровский район, с. Александровка, ул. Маяковского, 6	sznal@mail.orb.ru 8(35359)2-15-09
Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Чапаева, 31	sznas@mail.orb.ru 8(35351)2-02-38
Беляевский район, с. Беляевка, ул. Торговая, 1"б"	sznbe@mail.orb.ru 8(35334)2-20-56
Бугурусланский район, г. Бугуруслан, ул. Революционная, 24	sznbu@mail.orb.ru 8(35352)2-32-15
Бузулукский район, г. Бузулук, ул. Рожкова, 53"а"	sznbz@mail.orb.ru 8(35342)2-22-84

Гайский район, г. Гай, ул. Октябрьская, д. 38	szngy@mail.orb.ru sznga@mail.orb.ru 8(35362)4-08-63
Грачевский район, с. Грачевка, ул. Советская, д. 4	sznge@mail.orb.ru 8(35344)2-11-65
Домбаровский район, п. Домбаровский, ул. Осипенко, 3	sznil@mail.orb.ru 8(35367)2-21-37
Илекский район, с. Илек, ул. Чапаевская, д. 23	sznil@mail.orb.ru 8(35337)2-16-98
Кваркенский район, с. Кваркено, ул. 1 Целинная, 20	sznkv@mail.orb.ru 8(35364)2-19-74
Красногвардейский район, с. Плешаново, ул. Мира, 3	sznko@mail.orb.ru 8(35345)3-12-48
Кувандыкский район, г. Кувандык, ул. Оренбургская, 20	sznku@mail.orb.ru 8(35361)2-17-52
Курманаевский район, с. Курманаевка, пл. Ленина, 1	sznkm@mail.orb.ru 8(35341)2-16-47
Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Уральская, 6	sznma@mail.orb.ru 8(35356)2-19-43
Новоорский район, п. Новоорск, ул. Акбауова, 14а	sznno@mail.orb.ru 8(35363)7-12-64
Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Краснопартизанская, 20	sznns@mail.orb.ru 8(35339)2-39-33
Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Заводская, 3	sznok@mail.orb.ru 8(35330)2-12-59
Оренбургский район, г. Оренбург, ул. Ст. Разина, 209	sznor@mail.orb.ru 56-09-80
Первомайский район, п. Первомайский, ул. Л. Толстого, 30	sznpm@mail.orb.ru 8(35348)4-16-72
Переволоцкий район, п. Переволоцкий, ул. Ленинская, 86	sznpr@mail.orb.ru 8(35338)2-10-36
Пономаревский район, с. Пономаревка, ул. Советская, 93	sznpr@mail.orb.ru 8(35357)2-10-53
Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, 25	sznsk@mail.orb.ru 8(35331)2-11-07
Саракташский район, п. Саракташ, ул. Пушкина, 87	sznsa@mail.orb.ru 8(35333)6-11-33
Светлинский район, пос. Светлый, ул. Строителей, д. 26	sznsv@mail.orb.ru 8(35366)2-19-49
Северный район, с. Северное, ул. Советская, 24	sznse@mail.orb.ru 8(35354)2-16-77
Соль-Илецкий район, г. Соль-Илецк, ул. Цвиллинга, 29	sznsi@mail.orb.ru 8(35336)2-54-41

Сорочинский район, г. Сорочинск, ул. Саратовская, 1	sznsr@mail.orb.ru 8(35346)4-12-91
Ташлинский район, с. Ташла, ул. Довженко, 44	szntl@mail.orb.ru 8(35347)2-12-47
Тоцкий район, с. Тоцкое, ул. Ленина, д. 4	sznto@mail.orb.ru 8(35349)2-15-36
Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, 19	szntu@mail.orb.ru 8(35332)2-12-53
Шарлыкский район, с. Шарлык, ул. Мира, д. N 19	sznsl@mail.orb.ru 8(35358)2-13-05
Ясненский район, г. Ясный, ул. Свердлова, д. 6	sznys@mail.orb.ru 8(35368)2-13-49

Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг

Почтовый адрес	Электронный адрес N телефона
г. Оренбург, Шарлыкское шоссе, 1/2, ТРК "Армада"	http://www.orenmfc.ru/ (3532)68-33-30

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги

Заместителю министра
социального развития
Оренбургской области
Р.А. Палатовой

Фамилия Имя Отчество

Домашний адрес, телефон:

Заявление

Прошу выдать мне дубликат удостоверения "Ветеран труда Оренбургской области" в связи с _____.

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

готовые документы прошу выдать мне/представителю (при наличии доверенности);

прошу информировать меня о ходе исполнения услуги через единый личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг по СНИЛС _____ - _____ - _____;

прошу произвести регистрацию в ЕСИА;

прошу подтвердить регистрацию учетной записи в ЕСИА;

прошу восстановить доступ в ЕСИА.

"__" _____ 20__ г. подпись заявителя / _____/

"__" _____ 20__ г. подпись специалиста / _____/
