**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

**АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**министерства социальной защиты населения Амурской области по предоставлению государственной услуги -**

**присвоение гражданам звания**

**«Ветеран труда Амурской области»**

Утвержден

приказом министерства социальной защиты населения Амурской области от 30.09.2015 № 268

**СОДЕРЖАНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| I | Общие положения | | 4 |
|  | 1.1 | Предмет регулирования административного регламента | 4 |
|  | 1.2 | Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени, при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги | 4 |
|  | 1.3 | Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги | 4 |
|  | 1.3.1 | Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги | 4 |
| II | Стандарт предоставления государственной услуги | | 6 |
|  | 2.1 | Наименование государственной услуги | 6 |
|  | 2.2 | Наименование органов, предоставляющего государственную услугу, и участвующих в предоставлении государственной услуги | 6 |
|  | 2.3 | Результат предоставления государственной услуги | 6 |
|  | 2.4 | Срок предоставления государственной услуги | 6 |
|  | 2.5 | Правовые основания для предоставления государственной услуги | 7 |
|  | 2.6 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги | 8 |
|  | 2.6.1 | Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляемых заявителем самостоятельно | 8 |
|  | 2.6.2 | Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе | 9 |
|  | 2.7 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | 10 |
|  | 2.8 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги | 11 |
|  | 2.9 | Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги | 11 |
|  | 2.10 | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги | 11 |
|  | 2.11 | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги | 11 |
|  | 2.12 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги | 11 |
|  | 2.13 | Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги | 12 |
|  | 2.14 | Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги | 12 |
|  | 2.14.1 | Требования к размещению и оформлению помещений органов социальной защиты населения, представляющих государственную услугу | 12 |
|  | 2.14.2 | Требования к местам для ожидания. | 13 |
|  | 2.14.3 | Требования к парковочным местам | 13 |
|  | 2.14.4 | Требования к входу в здание | 13 |
|  | 2.14.5 | Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов | 14 |
|  | 2.14.6 | Требования к местам приема заявителей | 14 |
|  | 2.14.7 | Условия и сроки приема и консультирования заявителей | 15 |
|  | 2.15 | Показатели доступности и качества государственной услуги | 15 |
|  | 2.16 | Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме | 16 |
| III | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур | | 17 |
|  | 3.1 | Состав административных процедур | 17 |
|  | 3.2 | Прием, правовая оценка документов | 18 |
|  | 3.3 | Регистрация документов | 19 |
|  | 3.4 | Запрос сведений, необходимых для принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» в рамках межведомственного информационного взаимодействия | 20 |
|  | 3.5 | Правовая экспертиза документов | 20 |
|  | 3.6 | Рассмотрение документов комиссией, принятие решения и подготовка проекта постановления губернатора области «О присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» либо «Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» | 21 |
|  | 3.7 | Согласование соответствующего проекта постановления и его подписание губернатором области | 21 |
|  | 3.8 | Оформление удостоверений «Ветеран труда Амурской области» | 21 |
|  | 3.9 | Оформление уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» | 22 |
|  | 3.10 | Направление удостоверений «Ветеран труда Амурской области» / уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» и копий постановлений губернатора области в ГКУ-УСЗН | 23 |
|  | 3.11 | Выдача удостоверений «Ветеран труда Амурской области» или уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» гражданам | 23 |
|  | 3.12 | Блок-схема | 23 |
| IV | Порядок осуществления административных процедур в электронной форме | | 23 |
| V | Порядок и формы контроля запредоставлением государственной услуги | | 25 |
| VI | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги | | 26 |
| VII | Перечень приложений | | 27 |
|  | Приложение №1 к Регламенту | | 28 |
|  | Приложение №2 к Регламенту | | 32 |
|  | Приложение №3 к Регламенту | | 33 |
|  | Приложение №4 к Регламенту | | 34 |
|  | Приложение №5 к Регламенту | | 35 |
|  | Приложение №6 к Регламенту | | 36 |
|  | Приложение №7 к Регламенту | | 37 |

**1. Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента по предоставлению государственной услуги – присвоение гражданам звания «Ветеран труда Амурской области» (далее – Регламент) являются:

отношения, связанные с предоставлением гражданам государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Амурской области» **(**далее –присвоение);

определение сроков и последовательность административных процедур, административных действий, принятия решений органами, предоставляющими государственную услугу;

требования к предоставлению государственной услуги;

порядок взаимодействия между заявителями и органами, предоставляющими государственную услугу, а также организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги;

иные требования к предоставлению государственной услуги.

Настоящий административный Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги и определяет срок, последовательность действий должностных лиц (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

**1.2 Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении государственной услуги**

Заявителями на получение государственной услуги - присвоение звания «Ветеран труда Амурской области» являются граждане РФ, проживающие (пребывающие) на территории Амурской области:

награжденные областными знаками отличия в труде, достигшие возраста 55 лет для женщин и 60 лет для мужчин, добросовестно проработавшие в области на одном предприятии (в учреждении, организации) различных форм собственности не менее 20 лет и имеющие общий трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

От имени недееспособных лиц либо лиц с ограниченной дееспособностью за получением государственной услуги обращаются их законные представители.

От имени недееспособного лица, законным представителем которого является учреждение, в котором недееспособное лицо пребывает, за получением государственной услуги обращается администрация данного учреждения.

**1.3 Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги**

**1.3.1 Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.**

Сведения о местах нахождения и графике работы государственных казенных учреждений – управлений социальной защиты населения по городским округам и муниципальным районам области (далее - ГКУ – УСЗН), участвующих в предоставлении государственной услуги, размещаются на зданиях, в которых располагается каждое ГКУ-УСЗН, на официальном сайте министерства социальной защиты населения области (далее – министерство)<http://www.szn.amurobl.ru/>, в приложении №1 к Регламенту.

Информация о местах нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Амурской области (далее – МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается в сети Интернет по адресу: http://mfc-amur.ru.

Информация о местах нахождения, графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, размещается в местах расположения указанных государственных органов и организаций, на их официальных сайтах, на официальных сайтах органов исполнительной власти Амурской области, которым подведомственны указанные организации, а также уточняется в справочных службах муниципальных образований.

Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на официальном Интернет-сайте министерства;

на информационных стендах ГКУ-УСЗН;

на информационных стендах МФЦ;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области (далее – РПГУ) в сети Интернет по адресу: <http://www.gu.amurobl.ru>.

Информация о местах нахождения, графике работы и процедуре предоставления государственной услуги может быть получена гражданами по единым социальным телефонам ГКУ-УСЗН и министерства (приложение №2 к Регламенту).

Информирование осуществляется также путем распространения информационных листков, оформления информационных стендов, в том числе в настольном варианте.

На информационных стендах ГКУ-УСЗН в местах ожидания и местах информирования посетителей размещается следующая информация:

блок-схема порядка предоставления государственной услуги (приложение №3 к Регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

режим приёма граждан специалистами ГКУ-УСЗН;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги – присвоение гражданам звания «Ветеран труда Амурской области».

**2.2 Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

Предоставление государственной услугиосуществляется министерством социальной защиты населения Амурской области (далее - министерство).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

- ГКУ – УСЗН по городским округам и муниципальным районам области;

- многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

- территориальные Управления (Отделы) Пенсионного Фонда Российской Федерации (далее – Управления (Отделы) ПФР)– в части предоставления сведений о страховом стаже заявителя;

- органы местного самоуправления.

От заявителя не требуется обращение в иные государственные органы, организации, за исключением указанных в настоящем пункте.

**2.3 Результат предоставления государственной услуги**

1) присвоение звания «Ветеран труда Амурской области»;

2) отказ в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области».

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения заявителями:

- удостоверения «Ветеран труда Амурской области»;

- уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области».

**2.4 Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления гражданину государственной услуги с момента регистрации заявления до выдачи конечного результата не должен превышать 186 рабочих дней.

Формирование документов и сопроводительного письма должностными лицами МФЦ, ведущими прием документов, и направление их вГКУ – УСЗН осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Формирование документов и сопроводительного письма должностными лицами ГКУ-УСЗН, ведущими прием документов, и направление их в министерство осуществляется указанными должностными лицами в течение 5 рабочих дней со дня приема заявления со всеми необходимыми документами.

В общей сложности ГКУ-УСЗН представляет в министерство заявления лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Амурской области», со всеми необходимыми документами в течение 30 рабочих дней со дня подачи.

Регистрация документов в отделе организационной работы и делопроизводства министерства составляет 1 день.

Правовая экспертиза документов должностным лицом отдела по работе с ветеранами и инвалидами министерства осуществляется в течение 10 рабочих дней.

Подготовка писем с рекомендациями по дооформлению документов, направление их в ГКУ-УСЗН и возврат исправленных документов не должен превышать 30 рабочих дней.

Решение о праве на присвоение звания «Ветеран труда Амурской области» либо отсутствии такого права выносится комиссией по рассмотрению заявлений и документов на присвоение звания «Ветеран труда Амурской области» (далее – комиссия) в течение15рабочих дней со дня проведения правовой экспертизы.

На основании принятого комиссией решения в течение 10 рабочих дней готовится проект постановления губернатора области о присвоении либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области», который вместе с протоколом заседания комиссии представляется губернатору для принятия решения.

Максимальный срок согласования проекта постановления в Правительстве области и подписания губернатором области не более 60 рабочих дней.

В течение 30 рабочих дней на основании подписанного губернатором области постановления министерство подготавливает и направляет в ГКУ-УСЗН удостоверения «Ветеран труда Амурской области» либо уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области».

Предоставление государственной услуги приостанавливается в случае необходимости подготовки рекомендаций по дооформлению личных дел, содержащих недостатки в оформлении, либо в которых содержатся не все необходимые документы и сведения.

**2.5 Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Законом Амурской области от 10.11.2008 № 121-ОЗ «О звании «Ветеран труда Амурской области» (в редакции от 18.04.2013 № 171-ОЗ);

постановлением Правительства Амурской области от 30.12.2008 № 333 «О порядке присвоения звания «Ветеран труда Амурской области» (в редакции от 03.08.2012 № 421).

**2.6 Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги**

Предоставление документов, необходимых для присвоения звания, осуществляется непосредственно лицом, претендующим на его присвоение, либо его законным представителем.

**2.6.1 Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, представляемых заявителем самостоятельно**

Для получения государственной услуги граждане предоставляют:

1) заявление на имя губернатора области о присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» согласно приложению № 3 к регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий его дату рождения и регистрацию по месту жительства (пребывания);

В случае отсутствия в документе, удостоверяющем личность, записи о регистрации по месту жительства, либо документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания на территории муниципального образования Амурской области, гражданином представляются иные документы, подтверждающие факт проживания на территории Амурской области.

3) документ, подтверждающий награждение областными знаками отличия в труде;

4) документ, подтверждающий наличие страхового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

5) документ, подтверждающий добросовестную трудовую деятельность на одном предприятии в Амурской области (в учреждении, организации) различных форм собственности не менее 20 лет – трудовая книжка/копия трудовой книжки, заверенная должным образом;

6) фотографию 3 см х 4см;

7) документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) гражданина, если они изменялись.

В случае подачи документов представителем дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия действовать от имени гражданина.

Заявления и документы, предусмотренные настоящим пунктом, подаются гражданином либо их представителями на бумажном носителе в ГКУ-УСЗН, МФЦ, либо в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

При подаче заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ оригиналы документов, поданных в форме электронного документа, представляются гражданами (представителями) в ГКУ-УСЗН или МФЦ в течение 10 дней с момента регистрации ГКУ-УСЗН заявления, поданного в форме электронного документа.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом, могут быть поданы гражданами (представителями) в МФЦ.

При подаче заявления и документов в МФЦ датой регистрации заявления будет считаться дата его регистрации в МФЦ.

Копии документов при личном обращении представляются заверенные в установленном действующим законодательством порядке либо с оригиналом.

За достоверность представленных документов и полноту сведений, указанных в заявлении и прилагаемых к заявлению документах заявитель несет ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и вышеуказанные документы могут быть представлены гражданином в электронной форме посредством Порталов.

В случае поступления в министерство светокопий документов плохого качества министерство вправе запросить у ГКУ-УСЗН улучшенные светокопии необходимых документов.

ГКУ-УСЗН не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с присвоением звания;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, 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 Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

**2.6.2 Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить**

**по собственной инициативе**

По собственной инициативе гражданами могут быть представлены:

1) справка Пенсионного Фонда РФ по месту своего проживания, подтверждающая наличие необходимого страхового стажа;

2) справка органов местного самоуправления, подтверждающая проживание заявителя на территории заявленного населенного пункта, в случае отсутствия или несовпадения регистрации по месту жительства либо документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания на территории муниципального образования Амурской области.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

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

1. представление неполного пакета документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 Регламента, либо наличие в представленных документах заведомо недостоверных сведений;
2. несоответствие представленных документов установленным требованиям:
   * копии документов заверены в установленном законодательством порядке;
   * документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи должностных лиц, содержат дату и основание выдачи, регистрационный номер;
   * тексты документов написаны разборчиво;
   * в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;
   * документы не исполнены карандашом;
   * документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
   * фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), адреса их места жительства написаны полностью;
   * фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданина, указанные в документах о награждении, соответствуют фамилии, имени и отчеству (последнее – при наличии), указанным в документе, удостоверяющем личность (с учетом изменения фамилии, имени, отчества, если они изменялись);
3. отсутствие регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Амурской области;
4. представление факта награждения в виде записи в трудовой книжке.

В случае обнаружения несоответствия вышеуказанным требованиям специалист ГКУ-УСЗН, МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Амурской области», объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю на доработку. При этом факт обращения заявителя фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан, в котором делается пометка о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Амурской области».

Специалист обязан рекомендовать заявителю срок для устранения недостатков и предупредить о зависимости срока присвоения звания «Ветеран труда Амурской области» от даты обращения.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

* + 1. отсутствие у заявителя права на присвоение указанного звания;
    2. наличие недостоверных сведений в документах, представленных заявителем.
    3. несоответствие стажа работы и (или) виданаграды гражданина требованиям, указанным в пунктах 2 и 3 Порядка присвоения звания «Ветеран труда Амурской области», утвержденного постановлением Правительства области от 30.12.2008 № 333.

**2.9 Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**2.10Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.**

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги отсутствуют.

**2.12Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на присвоение звания, при получении результата услуги, а также на прием к должностному лицу или к специалисту ГКУ-УСЗН, МФЦ для получения консультации, не должно превышать 15 минут.

**2.13 Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленный заявлением, при личном обращении в ГКУ-УСЗН или МФЦ регистрируется в день подачи гражданином заявления с полным пакетом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1Регламента.

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги, оформленным заявлением и направленный посредством ЕПГУ, РПГУ регистрируется в срок не более 1 рабочего дня с момента его поступления в региональную систему межведомственного электронного взаимодействия (РСМЭВ) ГКУ-УСЗН по месту жительства.

**2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и помещениям организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, к залам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

**2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.**

При проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до органов социальной защиты населения должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Участок, прилегающий к зданию ГКУ АО УСЗН, рекомендовано обеспечить:

ограничительной разметкой пешеходных путей на проезжей части для безопасности движения людей и автомобильного транспорта;

тактильными средствами для обозначения опасных участков, изменения направления движения, входа и т.д. для слепых и слабовидящих граждан;

парковкой для специальных автотранспортных средств инвалидов;

местами отдыха, оборудованными скамейками для инвалидов, в том числе слепых, с обозначением на наземном покрытии, с опорой для спины и имеющими не менее одного подлокотника.

Покрытие пешеходных дорожек, тротуаров и пандусов должно быть из твёрдых материалов, предотвращающих скольжение и сохраняющих крепкое сцепление подошвы обуви, опор вспомогательных средств хождения и колёс кресла-коляски при сырости и снеге.

В здании ГКУ АО УСЗН должны быть созданы условия для возможности самостоятельного передвижения маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски к зонам оказания услуг.

Поверхность ступеней в здании должна иметь антискользящее покрытие. Краевые ступени лестничных маршей должны быть выделены цветом или фактурой, одиночные ступени заменяются пандусами.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, оборудованы табличками с наименованием отдела, указанием времени перерыва на обед, технического перерыва, в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, иметь указатели «вход-выход». Рекомендуется размещение тактильных табличек и светозвуковых табло.

**2.14.2. Требования к местам для ожидания.**

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.Места ожидания должны быть обеспечены санитарно-техническими помещениями (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, гардеробом (по возможности).

**2.14.3. Требования к парковочным местам.**

На территории, прилегающей к месторасположению органов социальной защиты населения, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трёх – для транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

**2.14.4. Требования к оформлению входа в здание.**

Центральный вход в здание органа социальной защиты населения должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию? в том числе с применением рельефно-точечного шрифта Брайля

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонный номер для справок.

средствами, обеспечивающими беспрепятственный доступ маломобильных групп населения, включая инвалидов, использующих кресла-коляски (пандусы, расширенные проходы и т.д.).

В случае невозможности обеспечить беспрепятственный доступ маломобильным группам населения в здание, в ГКУ АО УСЗН должна быть предусмотрена услуга сопровождения инвалидов и граждан, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказания им помощи при перемещении в здании, предусмотрена установка кнопки вызова.

**2.14.5. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.**

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами и заполнения документов, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками) для оформления документов,обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

**2.14.6. Требования к местам приема заявителей.**

Прием заявителейосуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижних этажах здания (строения). Не рекомендуется размещение присутственных мест на верхних (3 и выше) этажах зданий, не оборудованных лифтом.

Присутственные места рекомендуется оборудовать:

системой кондиционирования воздуха (естественной или искусственной);

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охраны и видеонаблюдения (по возможности);

электронной системой управления очередью (по возможности);

средствами информационной доступности (табличкии указатели, с применением рельефно-точечного шрифта Брайля, тактильные мнемосхемы, индукционные петли, усилители звука, сенсорные киоски).

Количество одновременно работающих специалистов для приема и выдачи документов (информации) должно обеспечивать выполнение требований к максимально допустимому времени ожидания в очереди.

Специалисты, ответственные за предоставление государственной услуги, должны быть обеспечены личными нагрудными идентификационными карточками и (или) настольными табличками, содержащими фамилию, имя, отчество, наименование должности.

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

В помещениях, в которых ведётся приём заявителей, размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников ГКУ АО УСЗН.

**2.14.7Условия и сроки приема и консультирования заявителей.**

График приема граждан специалистами управления социальной защиты населения, предоставляющего государственную услугу, устанавливается его руководителем.

Время приема каждым специалистом должно составлять не менее 4 часов в неделю.

Консультирование граждан по вопросам предоставления пособия осуществляется и в не приемные дни.

**2.15 Показатели доступности и качества государственной услуги**

К показателям доступности и качества государственных услуг относятся:

1. Своевременность (Св):

Св = Установленный Регламентом срок для принятия решения / Время, фактически затраченное на предоставление услуги \*100%

Показатель «Св» равный 100% и более является положительным и соответствует требованиям Регламента.

2. Доступность:

Дос = Дтел + Дб/б с + Дэл + Динф + Джит,

где

Дтел – наличие возможности записаться на прием по телефону:

Дтел = 20% - можно записаться на прием по телефону,

Дтел = 0% - нельзя записаться на прием по телефону;

Дб/б с – наличие безбарьерной среды:

Дб/б с = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске,

Дб/б с= 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека,

Д б/б с = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске;

Дэл – наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Дэл = 20% - можно подать заявление в электронном виде,

Дэл = 0% - нельзя подать заявление в электронном виде;

Динф – доступность информации о предоставлении услуги:

Динф = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставлении услуги размещена в сети Интернет (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%),

Динф = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами других лиц, изучать нормативные документы;

Джит – возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства:

Джит = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства, например, наличие графика приема специалистами в различных поселениях, микрорайонах или наличие доверенного лица в администрациях поселений, микрорайонах;

Джит = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства.

Показатель «Дос» равный 75% и более является положительным и свидетельствует о доступности услуг.

3. Качество (Кач):

Кач = Кдокум + Кобслуж + Кобмен + Кфакт,

где

Кдокум = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в органе соцзащиты) / количество предусмотренных Регламентом документов \* 100%.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

Кобслуж = 100%, если сотрудники вежливы, корректны, предупредительны, дают подробные доступные разъяснения, а также отсутствуют обоснованные жалобы на характер общения специалистов ГКУ-УСЗН с клиентами (за анализируемый период).

Кобмен = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных Регламентом документов, имеющихся в ОИВ \* 100%.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Кфакт = (количество заявителей – количество обоснованных жалоб – количество выявленных нарушений порядка назначения ЕДВ) / количество заявителей \* 100%.

Значение показателя «Кач» равное 95 % говорит о соблюдении требований к качеству предоставления услуги.

4. Удовлетворенность (Уд):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Уд = | 100 – ( | Количество обжалований при предоставлении услуги | х 100) |
| количество заявителей |

Значение показателя «Уд» не менее 98 свидетельствует об удовлетворенности качеством предоставления услуг.

**2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

При предоставлении государственной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление гражданам информации о процедуре получения государственной услуги в информационных разделах ЕПГУ, РПГУ;

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ, РПГУ, в том числе с использованием универсальной электронной карты, и прием таких заявления и документов посредством ЕПГУ, РПГУ;

- получение заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

- получение заявителем информации о результате предоставления государственной услуги.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части:

- приема от гражданина заявления и прилагаемых к нему документов;

- направления запросов и получения сведений по каналам межведомственного информационного взаимодействия, в случае, если сведения, необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги, не были представлены заявителем при подаче заявления в МФЦ по собственной инициативе;

- направления принятых от гражданина заявления и документов, а также документов, полученных в результате межведомственного электронного взаимодействия, в ГКУ-УСЗН.

При обращении заявителей в МФЦ заявление с прилагаемыми документами (в т.ч. полученными МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия) передается МФЦ в ГКУ-УСЗН в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключаемым между ГАУ АО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Амурской области» и министерством.

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

**3.1 Состав административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием, правовая оценка документов;

2) регистрация документов;

3) запрос сведений, необходимых для принятия решения о присвоении звания «Ветеран труда Амурской области», в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

4) правовая экспертиза документов;

5) рассмотрение документов комиссией, принятие решения и подготовка проекта постановления губернатора «О присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» либо «Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области»;

6) согласование соответствующего проекта постановления и его подписание губернатором области;

7) оформление удостоверений «Ветеран труда Амурской области» гражданам;

8) направление удостоверений «Ветеран труда Амурской области» и копии постановлений губернатора области в ГКУ – УСЗН;

9) направление уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» в ГКУ – УСЗН и заявителю;

10) выдача удостоверений «Ветеран труда Амурской области» гражданам.

11) блок-схема.

**3.2Прием, правовая оценка документов**

Основанием для начала административнойпроцедуры является:

1) личное обращение заявителя (представителя) в ГКУ-УСЗН с комплектом документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда Амурской области»;

2) поступление в ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для присвоения звания, направленных МФЦ;

3) поступление в ГКУ-УСЗН электронного заявления и приложенных к нему электронных копий документов через ЕПГУ, РПГУ.

Заявление заполняется в единственном экземпляре от руки или с помощью пишущих (печатающих) устройств и подписывается лично заявителем.

Специалист ГКУ–УСЗН, МФЦ при приеме документов от заявителя (представителя) устанавливает личность заявителя (представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя).

При приеме заявления и документов специалист проверяет:

1. принадлежность заявителя к гражданству Российской Федерации;
2. проживание (пребывание) заявителя на территории Амурской области;
3. правильность заполнения заявления о присвоении звания;
4. наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для присвоения звания;
5. соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента;
6. полномочия действовать от имени заявителя (в случае обращения представителя).

Специалист делает копии или сличает копии представленных документов с их подлинными экземплярами, делает отметку об их соответствии и заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов и даты. Готовит справку о наличии стажа 20 и более лет на одном предприятии (организации, учреждении) согласно данным трудовой книжки.

При личном обращении заявителя и отсутствии у него заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист помогает заявителю правильно заполнить заявление, либо заполняет его собственноручно, при этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае представления заявителем неполного пакета документов, либо представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6.1 Регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о присвоении звания, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращает документы заявителю.

Факт ознакомления заявителя с доведенной до него информацией заверяется его подписью в журнале регистрации устных обращений граждан.

При установлении факта представления неполного пакета документов или несоответствия установленным требованиям документов, поступивших в ГКУ-УСЗН от МФЦ, специалист в течение 2 рабочих дней со дня их поступления возвращает документы в МФЦ с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН от заявителя либо МФЦ неполного пакета документов, либо документов, не соответствующих установленным требованиям, фиксируется в журнале устных обращений граждан.

Документы, представленные в полном объеме, соответствующие требованиям, принимаются от заявителя, МФЦ.

Срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут на каждого заявителя (пакет документов).

**3.3Регистрация документов**

В отношении лиц, документы которых представлены в полном объеме для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Амурской области», должностное лицо ГКУ - УСЗН, ведущее прием документов, осуществляет регистрацию, подготовку и формирование документов для последующего их направления в министерство.

После оформления всех необходимых документов и заполнения базы данных должностным лицом ГКУ – УСЗН, ведущим прием документов, составляется сопроводительное письмо в двух экземплярах. Указанное письмо может сопровождать неограниченное количество заявлений.

Сопроводительное письмо подписывается руководителем ГКУ – УСЗН.

Сопроводительное письмо, заявления лиц о присвоении звания «Ветеран труда Амурской области», прилагаемые документы, фотографии направляются в министерство.

В общей сложности ГКУ – УСЗН представляет в министерство заявления лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Амурской области", со всеми необходимыми документами в течение 30 рабочих дней со дня подачи.

Указанные документы поступают в отдел организационной работы и делопроизводства министерства, в котором ихрегистрируют и передают на исполнение в отдел министерства.

Максимальный срок регистрации документов и их передача на исполнение в отдел министерства - 1 день.

**3.4Запрос сведений, необходимых для принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Амурской области» в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов, принятых от заявителя (в том числе посредством ЕПГУ, РПГУ), поступивших из МФЦ.

В случае если заявителем при подаче заявления в ГКУ-УСЗН (лично, через представителя, посредством ЕПГУ, РПГУ) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 1-2 пункта 2.6.2 Регламента,ГКУ-УСЗН в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, подготавливает и направляет  необходимые запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, подведомственные органам государственной власти или органам местного самоуправления, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю сведения.

Запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), а в случае отсутствия у ГКУ-УСЗН доступа к СМЭВ – на бумажном носителе в свободной форме с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается электронной цифровой подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН.

Запрос, направляемый на бумажном носителе, подписывается специалистом и руководителем (заместителем руководителя) ГКУ-УСЗН.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ГКУ-УСЗН запрашивают:

**1) в территориальных органах ПФР:**

справку о страховом стаже застрахованного лица;

**2) в органах местного самоуправления:**

справка, подтверждающая проживание заявителя на территории заявленного населенного пункта, в случае отсутствия или несовпадения регистрации по месту жительства либо документа, подтверждающего регистрацию по месту пребывания на территории муниципального образования Амурской области.

**3.5. Правовая экспертиза документов**

Должностное лицо министерства, ведущее прием документов на присвоение звания «Ветеран труда Амурской области», проводит правовую экспертизу документов.

Максимальный срок проведения правовой экспертизы документов -10 рабочих дней.

В отношении личных дел, содержащих недостатки в оформлении, либо в которых содержатся не все необходимые документы и сведения, ответственное должностное лицо министерства осуществляет подготовку рекомендаций по доработке в форме писем.

Письма с рекомендациями по дооформлению личных дел с этими личными делами направляются впредставившие их ГКУ – УСЗН почтой либо с должностным лицом ГКУ - УСЗН, осуществляющим доставку документов.

Подготовка писем с рекомендациями по дооформлению документов, направление их в ГКУ-УСЗН и возврат документов не должен превышать 30 рабочих дней*.*

**3.6 Рассмотрение документов комиссией, принятие решения и подготовка проекта постановления губернатора области «О присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» либо «Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области»**

Должностное лицо отдела министерства, осуществляющее правовую оценку поступивших документов, готовит документы для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению заявлений и документов на присвоение звания «Ветеран труда Амурской области» (далее – комиссия): повестку заседания комиссии, проект протокола заседания комиссии.

Заседание комиссии проводится не позднее, чем через 15 дней со дня проведения правовой экспертизы в министерстве.

На основании принятого решения комиссии должностным лицом министерства готовится проект постановления губернатора области о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области», который вместе с протоколом заседания комиссии представляется губернатору.

Максимальный срок подготовки проекта постановления губернатора области о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» - 10 рабочих дней со дня подписания протокола заседания комиссии.

**3.7 Согласование соответствующего проекта постановления и его подписание губернатором области**

Подготовленный проект постановления губернатора области о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» проходит процедуру согласования в Правительстве области и подписывается губернатором области.

Максимальный срок согласования проекта постановления в Правительстве области и подписания губернатором области 60 рабочих дней.

**3.8 Оформление удостоверений «Ветеран труда Амурской области»**

Основанием для начала процедуры оформления удостоверения «Ветеран труда Амурской области» является поступление в министерство подписанного губернатором области постановления «О присвоении звания «Ветеран труда Амурской области».

Удостоверение «Ветеран труда Амурской области» (далее - удостоверение) оформляется лицам, указанным в названном постановлении.

Необходимое количество бланков удостоверений должностное лицо отдела министерства получает в отделе бюджетного учета и отчетности министерства в порядке, определенном для бланков строгой отчетности.

При заполнении удостоверения записи в строках: «Наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана», «фамилия», «имя», «отчество», и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» - производится без сокращений.

Если в удостоверении внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение, а испорченное уничтожается, о чем составляется акт.

Контроль над оформлением удостоверений осуществляет заместитель министра, курирующий вопросы присвоения звания «Ветеран труда Амурской области», который проверяет правильность оформления удостоверений в соответствии с подписанным губернатором области постановлением.

Максимальный срок оформления удостоверений – 15 рабочих дней.

Оформленные удостоверения заверяются гербовой печатью и подписью министра или заместителя министра.

Оформленные удостоверения с сопроводительным письмом и копией постановления губернатора области «Отприсвоении звания «Ветеран труда Амурской области» направляются в 15-дневный срок в ГКУ-УСЗН по месту жительства заявителей.

Реквизиты оформленных удостоверений, исходящие номера и даты сопроводительных писем в ГКУ – УСЗН регистрируются в журнале регистрации постановлений губернатора области о присвоении звания «Ветеран труда Амурской области».

**3.9Оформление уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области»**

Основанием для начала процедуры оформления уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» является поступление в министерство подписанного губернатором области постановления «Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области».

Получив постановление губернатора области «Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области», должностное лицо министерства готовит и направляет в ГКУ-УСЗН:

- уведомление об отказе в присвоении звания (2 экз.) (Приложение № 7);

- выписку из протокола заседания комиссии с указанием причин отказа;

- копию постановления «Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области»;

Максимальный срок подготовки и направления уведомления и других документов в ГКУ – УСЗН 15 рабочих дней.

**3.10Направление удостоверений «Ветеран труда Амурской области» / уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» и копий постановления губернатора области в ГКУ-УСЗН**

На основании подписанного губернатором области постановления министерство подготавливает и направляет в ГКУ – УСЗН удостоверения «Ветеран труда Амурской области» в течение 30 рабочих дней либо уведомления об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» в течение 15 рабочих дней.

В министерстве остаются на хранении следующие документы:

1) заявления и прилагаемые к ним документы;

2) копии писем с рекомендациями по доработке личных дел граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Амурской области»;

3) постановления губернатора области «О присвоении звания «Ветеран труда Амурской области»;

4) постановления губернатора области«Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области».

**3.11 Выдача удостоверений «Ветеран труда Амурской области» или уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» гражданам**

Основанием для выдачи удостоверений «Ветеран труда Амурской области» или уведомлений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области» гражданам является получение их должностным лицом ГКУ - УСЗН.

Получив удостоверения/уведомления, должностное лицо ГКУ – УСЗН информирует заявителя по телефону о месте и времени его получения.

Максимальный срок информирования граждан - 1 день.

Вручение удостоверения/уведомления осуществляется под роспись непосредственно заявителю или его представителю.

Максимальный срок выдачи удостоверений/уведомлений – 15 минут.

Выдача удостоверений регистрируется указанным должностным лицом в Книге учета выдачи удостоверений «Ветеран труда» установленной формы.

Книга учета выдачи удостоверений «Ветеран труда» должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ГКУ – УСЗН и подписью его руководителя (заместителя).

Контроль за выдачей удостоверений осуществляет руководитель ГКУ – УСЗН.

**3.12Блок-схема предоставления государственной услуги**

Блок схема порядка предоставления государственной услуги согласно приложению № 5 к административному регламенту.

**IV.Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

Доступ заявителей к сведениям о государственной услуге и получение информации о процедуре ее предоставления, подача заявления и документов могут быть осуществлены заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Возможность оформления заявки на ЕПГУ, РПГУ предоставляется только заявителям, зарегистрированным на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователей.

Если заявитель не зарегистрирован на ЕПГУ, РПГУ в качестве пользователя, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации граждан на ЕПГУ, РПГУ.

На ЕПГУ, РПГУ заявителем заполняется шаблон заявления на присвоение звания «Ветеран труда Амурской области», к которому прикрепляются электронные копии документов, необходимых для рассмотрения вопроса о присвоении звания, указанные в пункте 2.6.1 Регламента. Отправление заявления и документов осуществляется посредством ЕПГУ, РПГУ.

Специалист ГКУ-УСЗН, ответственный за прием документов на присвоение звания в электронной форме, рассматривает заявку и сведения, содержащиеся в документах, прилагаемых к заявлению.

Специалист отправляет заявителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ:

а) приглашение на прием для представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или копий документов, заверенных в установленном законом порядке, в случае если сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления услуги, внесенные заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги;

б) мотивированный отказ в приеме документов в случае, если документы, необходимые для предоставления услуги, внесенные заявителем посредством ЕПГУ, РПГУ, не соответствуют требованиям, указанным в пункте 2.6.1 Регламента, либо не позволяют специалисту сделать вывод о том, что заявитель имеет право на получение государственной услуги.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направленных в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, составляет 1 рабочий день.

Заявитель в течение 10 дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления, полученного посредством ЕПГУ, РПГУ, предоставляет в ГКУ-УСЗН оригиналы документов, которые были внесены им посредством ЕПГУ, РПГУ. Специалист принимает заявителя в назначенное им время, сверяет документы, полученные в форме электронных документов, с документами, представленными заявителем, и, в случае отсутствия замечаний, заверяет копии надлежащим образом.

Последующее предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с пунктами 3.3- 3.10 Регламента.

В случае неявки гражданина с оригиналами документов в установленный срок специалист ГКУ-УСЗН уведомляет заявителя посредством ЕПГУ, РПГУ, об отказе в предоставлении государственной услуги.

**V. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурамипо предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами ГКУ – УСЗН осуществляется руководителем ГКУ – УСЗН.

Текущий контроль над соблюдением последовательности действий и принятием решений сотрудниками отдела министерства осуществляется начальником отдела министерства, заместителем министра, курирующим вопросы присвоения звания «Ветеран труда Амурской области».

Специалисты, ответственные за консультирование заявителей, прием и правовую оценку документов для присвоения звания «Ветеран труда Амурской области» несут ответственность за качество представляемой информации при консультировании, правильное определение наличия или отсутствия у заявителя права на присвоение звания.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством социальной защиты населения по отдельному графику. Периодичность плановых проверок устанавливается руководителем ГКУ-УСЗН и руководителем министерства социальной защиты населения соответственно.

Внеплановые проверки осуществляются руководителем ГКУ-УСЗН и министерством социальной защиты населения по факту обращения получателя государственной услуги.

Министерство социальной защиты населения осуществляет контроль над полнотой и качеством предоставления управлением социальной защиты населения государственной услуги, который включает в себя: проведение проверок, выявление нарушений, выдачу актов о результатах проверки, обязательных для исполнения управлением социальной защиты населения. Принятие мер по устранению обстоятельств и причин выявленных нарушений осуществляется ГКУ-УСЗН.

Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений законодательства о социальной защите населения, высшие должностные лица министерства, определяют уполномоченных должностных лиц.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан (объединений, организаций) осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством РФ и законодательством Амурской области.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставлениягосударственной услуги**

Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, в досудебном (внесудебном) порядке.

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 настоящим административным регламентом;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом, у заявителя;
5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, подаются в министерство либо рассматриваются непосредственно руководителем ГКУ-УСЗН.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта ГКУ-УСЗН, официального сайта министерства, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1. наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства (пребывания) заявителя, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба, поступившая в ГКУ-УСЗН, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН в приеме документов у заявителя – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы ГКУ-УСЗН принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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.

Рассмотрение жалоб министерством производится в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

В случае если в результате рассмотрения жалобы министерством жалоба признана обоснованной и установлены факты неправомерности решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, руководителем ГКУ-УСЗН устраняются нарушения, принимаются меры по их предотвращению в дальнейшем, при необходимости применяются меры дисциплинарного взыскания к должностным лицам, принявшим (совершившим) неправомерное решение (действие).

**VII. Перечень приложений**

1. Сведения о местах нахождения, графиках работы, адресах электронной почты и контактных телефонах ГКУ-УСЗН, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2. Единые социальные телефоны органов социальной защиты населения Амурской области.

3. Заявление на присвоение звания «Ветеран труда Амурской области».

4. Книга учета удостоверений «Ветеран труда Амурской области».

5. Справка ГКУ-УСЗН, подтверждающая наличие стажа на одном предприятии (учреждении, организации) 20 и более лет.

6. Блок – схема.

7. Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к административному регламенту по присвоению звания «Ветеран труда Амурской области» |

**Сведения**

**о местах нахождения, графиках работы,**

**контактных телефонах, адресах электронной почты**

**органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих**

**в предоставлении государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  ГКУ УСЗН | Место нахождения | График работы | Адреса электронной почты, контактные телефоны\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Министерство социальной защиты населения Амурской области | 675000, г. Благовещенск, ул. Шимановского, 8 | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:13.00-14.00 | 8 (4162) 200259  [0705@mszn.amurobl.ru](mailto:0705@mszn.amurobl.ru) |
| ГКУ-УСЗН по  г. Белогорск и Белогорскому району | 676850,  г. Белогорск,  ул. Гагарина, 17. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41641) 3-51-41  [belraysob@inbox.ru](mailto:belraysob@inbox.ru) |
| ГКУ-УСЗН по  г. Благовещенск и Благовещенскому району | 675000,  г. Благовещенск,  пер. Рёлочный, 3 | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(4162) 23-71-67, 237189[uszn2801@mail.ru](mailto:uszn2801@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по  г. Тында и Тындинскому району | 676280,  г. Тында,  ул. 2-я Пятилетка, 72. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41656) 59426  [umszn006@mail.ru](mailto:umszn006@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по  г. Шимановск и Шимановскому району | 676306,  г. Шимановск,  ул. Комсомольская, 23. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41651) 20747  [oszn\_26@mail.ru](mailto:oszn_26@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по  г. Зея и Зейскому району | 676246,г. Зея,  пер.Боровинского, 17а. | понедельник – пятница:  8.45 – 17.00  обед:  12.45-14.00 | 8(41658) 24283  [uszn\_zeya@mail.ru](mailto:uszn_zeya@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по  г. Райчихинск и  п. Прогресс | 676770,  г. Райчихинск,  ул. Победы, 19. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41647) 22275, 22342  [szn004@mail.ru](mailto:szn004@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по г.Свободный, Свободненскому  району и ЗАТО Углегорск | 676450,  г. Свободный,  ул. 40 лет Октября, 92. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41643) 55160, 55113, 55112  [uszn005@inbox.ru](mailto:uszn005@inbox.ru) |
| ГКУ-УСЗН по  Архаринскому району | 676740, п. Архара,  ул. Привокзальная, 17. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41648) 21386  [strat735@mail.ru](mailto:strat735@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по Бурейскому району | 676720,  п. Новобурейский,  ул. Горького, 20. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41634) 22050  [uszn\_bureya@mail.ru](mailto:uszn_bureya@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по Завитинскому району | 676870,  г. Завитинск,  ул. Куйбышева, 51. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41636) 21544, 21545  [zavoszn@mail.ru](mailto:zavoszn@mail.r1u) |
| ГКУ-УСЗН по Ивановскому району | 676930,  Ивановский район,  с. Ивановка,  ул. Торговая, 13. | понедельник – четверг:  9.00 – 17.15  пятн:9.00– 17.00обед:13.00–14.00 | 8(41649) 51-3-00  [szn012@bk.ru](mailto:szn012@bk.ru) |
| ГКУ-УСЗН по Константиновскому району | 676980, Константиновский район,  с. Константиновка, ул. Константиновс-кая, 37. | Понедельник:  9.00 – 18.00  вторник – пятница:  9.00 – 17.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41639) 91-8-78  [szn13@mail.ru](mailto:szn13@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по Магдагачинскому району | 676124,  Магдагачинский район,  п. Магдагачи,  ул. К. Маркса, 19. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41653) 97319  [uszn-magdagachi@yandex.ru](mailto:uszn-magdagachi@yandex.ru) |
| ГКУ-УСЗН по Мазановскому району | 676530,  Мазановский район,  с. Новокиевский Увал,  ул. Советская, 13. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41644) 21967  [szn16@mail.ru](mailto:szn16@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по Михайловскому району | 676680, Михайловский район, с. Поярково,  ул. Советская, 18 | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41637) 41607  [mihuszn@yandex.ru](mailto:mihuszn@yandex.ru) |
| ГКУ-УСЗН по Октябрьскому району | 673630, Октябрьский район, с. Екатеринославка,  ул. Новая, 20. | понедельник – пятница:  9.00 – 17.15  обед:  13.00-14.00 | 8(41652) 22-777  [oktuszn@mail.ru](mailto:oktuszn@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по Ромненскому району | 676620, Ромненский район, с. Ромны,  ул. Школьная, 26а | понедельник – четверг:  9.00 – 17.00  Пятн:8.00 – 17.00  обед:  13.00 – 14.00 | 8(41645) 91-5-32  [dsl\_91135@mail.ru](mailto:dsl_91135@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по Селемджинскому району | 676560, Селемджинский район,  п.г.т. Экимчан,  ул. Набережная,2 | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41646) 21-5-19  [uszn\_sel@mail.ru](mailto:uszn_sel@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по Серышевскому району | 676355,  Серышевский район,  п.г.т. Серышево,  ул. Горького, 5. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41642) 22078  [gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru](mailto:gbu-uszn-po-serishevo@mail.ru) |
| ГКУ-УСЗН по Сковородинскому району | 676060,  г. Сковородино,  ул. Победы, 28. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  12.00-13.00 | 8(41654) 22566  [osznadm@rambler.ru](mailto:osznadm@rambler.ru) |
| ГКУ-УСЗН по Тамбовскому району | 676950,  Тамбовский район,  с. Тамбовка,  ул. Калининская, 66. | понедельник – пятница:  9.00 – 18.00  обед:  13.00-14.00 | 8(41638) 21-4-21, 21-562  [amur-tamb@rambler.ru](mailto:amur-tamb@rambler.ru) |
| МФЦ г.Благовещенск, Благовещенского района | 675000, г.Благовещенск, ул.50 лет Октября, 4/2 |  |  |
| МФЦ г.Белогорск, Белогорского района | г.Белогорск, ул.Партизанская, 31/а |  |  |
| МФЦ г.Зея, Зейского района | г.Зея, проспект Победы, 67 |  |  |
| МФЦ г.Свободный, Свободненского района | г.Свободный, ул.40 лет Октября, 92 |  |  |
| МФЦ г.Тында, Тындинского района | г.Тында, ул.Красныя Пресня, 68 |  |  |
| МФЦ г.Шимановск, Шимановского района | г.Шимановск, ул.Ленина, 38 |  |  |
| МФЦ ЗАТО Углегорск |  |  |  |
| МФЦ Архаринского района |  |  |  |
| МФЦ Бурейского района | п.Новобурейск, ул.Комсомольская, 9 |  |  |
| МФЦ Завитинского района | г.Завитинск, ул.Кооперативная,78 |  |  |
| МФЦ Ивановского района | с.Ивановка, ул.Торговая, 13 |  |  |
| МФЦ Константиновского района | с.Константиновка, ул.Ленина, 84 |  |  |
| МФЦ Магдагачинского района | п.Магдагачи, ул.Карла-Маркса, 23 |  |  |
| МФЦ Мазановского района | с.Новокиевский Увал, ул.Почтовая, 12а |  |  |
| МФЦ Михайловского района | с.Поярково, ул.Ленина, 85 |  |  |
| МФЦ Октябрьского района | с.Екатеринославка, ул.Ленина, 92 |  |  |
| МФЦ Ромненского района | с.Ромны, ул.Советская, 100 |  |  |
| МФЦ Серышевского района | п.Серышево, ул.Комсомольская, 1 |  |  |
| МФЦ пгт.Экимчан | Администрация п.Экимчан |  |  |
| МФЦ Сковородинского района | г.Сковородино, ул.Победы, 28 |  |  |
| МФЦ Тамбовского района | с.Тамбовка, ул.Калининская, 45Б |  |  |

Приложение № 2

к административному регламенту

по присвоению звания «Ветеран труда Амурской области»

Единые социальные телефоны органов социальной защиты населения Амурской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование органа социальной защиты населения Амурской области | Телефон |
| 1. | ГКУ-УСЗН по Архаринскому району | 8(41648)2-13-86 |
| 2. | ГКУ-УСЗН г. Белогорск и Белогорскому району | 8(41641)2-03-53 |
| 3. | ГКУ-УСЗН г. Благовещенск и Благовещенскому району | 8(4162)23-71-72 |
| 4. | ГКУ-УСЗН по Бурейскому району | 8(41634)22-4-21 |
| 5. | ГКУ-УСЗН по Завитинскому району | 8(41636)23-8-10 |
| 6. | ГКУ-УСЗН по г.Зея и Зейскому району | 8(41658)2-42-83 |
| 7. | ГКУ-УСЗН по Ивановскому району | 8(41649)51-3-00 |
| 8. | ГКУ-УСЗН по Константиновскому району | 8(41639)91-8-78 |
| 9. | ГКУ-УСЗН по Магдагачинскому району | 8(41653)97-4-31 |
| 10. | ГКУ-УСЗН по Мазановскому району | 8(41644)21-8-35 |
| 11. | ГКУ-УСЗН по Михайловскому району | 8(41637)41-6-07 |
| 12. | ГКУ-УСЗН по Октябрьскому району | 8(41652)22-7-77 |
| 13. | ГКУ-УСЗН по Ромненскому району | 8(41645)9-10-71 |
| 14. | ГКУ-УСЗН по г. Свободный, Свободненскому району и ЗАТО Углегорск | 8(41643)5-51-60 |
| 15. | ГКУ-УСЗН по Селемджинскому району | 8(41646)21-5-19  89246815972 |
| 16. | ГКУ-УСЗН по Серышевскому району | 8(41642)22-0-78 |
| 17. | ГКУ-УСЗН по Сковородинскому району | 8(41654)40-4-56 |
| 18. | ГКУ-УСЗН по Тамбовскому району | 8(41638)22-3-35 |
| 19. | ГКУ-УСЗН по г.Тында и Тындинскому району | 8(41656)4-96-71  5-94-26 |
| 20. | ГКУ-УСЗН по г.Шимановск и Шимановскому району | 8(41651)2-26-37,  8(41651)2-08-53 |
| 21. | ГКУ-УСЗН по г.Райчихинск и  п.г.т. Прогресс | 8(41647)2-22-75 |
| 22. | Министерство социальной защиты населения Амурской области | 8(4162)200-213 |

Приложение № 3

к административному регламенту

по присвоению звания «Ветеран труда Амурской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Губернатору Амурской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
|  |  | проживающего(ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |

# ЗАЯВЛЕНИЕ

## Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда Амурской области» на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общего трудового стажа, стажа на одном предприятии и областного знака отличия в труде)

**Прилагаемые документы:**

1. копия документа, удостоверяющего личность гражданина и подтверждающего его дату рождения и регистрацию по месту жительства (пребывания);
2. копия документа, подтверждающего награждение областными знаками отличия в труде;
3. документ, подтверждающий наличие страхового стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;
4. документ, подтверждающий добросовестную трудовую деятельность на одном предприятии в Амурской области (в учреждении, организации) различных форм собственности не менее 20 лет;
5. фотографию 3 см х 4 см;

6) копию трудовой книжки, заверенную должным образом;

7) документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) гражданина, если они изменялись;

8) доверенность представителя и копия его паспорта;

9) Справка ОМСУ, подтверждающая проживание гражданина на территории Амурской области.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  |  | | Приложение № 4  к административному регламенту по присвоению гражданам звания «Ветеран труда Амурской области» | |

Книга учета

удостоверений «Ветеран труда Амурской области»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование государственного органа, выдавшегоудостоверение)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Серия и номер удостоверения | Дата выдачи | Подпись получателя удостоверения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 5  к административному регламенту по присвоению звания «Ветеран труда Амурской области» |
|  |  |  |

СПРАВКА

Даназаявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (она) имеет стаж на одном предприятии (учреждении, организации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)- \_\_\_\_\_\_лет.

Справка дана для предъявления в министерство социальной защиты населения Амурской области для присвоения звания «Ветеран труда Амурской области».

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник управления социальной защиты населения | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Печать |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 6  к административному регламенту по присвоению звания «Ветеран труда Амурской области» |

**ГКУ-УСЗН по месту жительства заявителя:**

- принимает заявление и необходимые документы;

- разъясняет гражданам о необходимости устранения замечаний;

- подготавливает пакет документов и направляет в Министерство

**Министерство:**

- проведение правовой экспертизы документов;

- рассмотрение документов комиссией по рассмотрению заявлений и документов на присвоение звания «Ветеран труда Амурской области»;

- подготовка проекта постановления губернатора области

**О присвоении звания «Ветеран труда Амурской области»**

**Об отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области»**

Постановление о присвоении либо отказе в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области»

**МФЦ**

- уведомление об отказе;

- выписка из протокола;

- копию постановления об отказе;

- документы заявителя

**Правительство области:**

- проект постановления проходит процедуру согласования;

- подписывается губернатором области

**Заявитель, претендующий на присвоение звания «Ветеран труда Амурской области»**

- предоставление заявления и полного пакета документов, необходимого для получения государственной услуги, в том числе в МФЦ и в электронном виде с использованием Порталов

Удостоверение «Ветеран труда Амурской области»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 7  к административному регламенту по присвоению звания «Ветеран труда Амурской области» |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО социальной защиты населения  АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ  Шимановского ул., 8, г. Благовещенск, 675000  тел. (4162) 200-273, факс (4162) 200-299  e-mail: [1000@mszn.amurobl.ru](mailto:1000@mszn.amurobl.ru)  ОКПО 00089483, ОГРН 1072801009148  ИНН/КПП 2801123865/280101001 | | | | | | | | |  |  |
| ФИО заявителя  Адрес заявителя  Начальнику территориальногоГКУ –УСЗН  ФИО начальника ГКУ-УСЗН |
|  |  | | № | |  | | |  |  |
| На № | |  | | от | |  |  | |  |
|  | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | |  |

Уважаемая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Постановлением губернатора Амурской области от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_ на основании Порядка присвоения звания «Ветеран труда Амурской области», утвержденного постановлением Правительства Амурской области от 30.12.2008 № 333, и в соответствии с решением комиссии по рассмотрению заявлений и документов на присвоение звания «Ветеран труда Амурской области» от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, Вам отказано в присвоении звания «Ветеран труда Амурской области».

Высылаю Вам выписку из протокола заседания комиссии по рассмотрению заявлений и документов на присвоение звания «Ветеран труда Амурской области».

Приложение:

- выписка из протокола комиссии на 1 л. в 1 экз. (во второй адрес);

- копия постановления от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ на 1 л. в 1 экз. (во второй адрес).

|  |  |
| --- | --- |
| Заместитель министра | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |