

Приложение № 5
к приказу министерства социальной
защиты населения области
от _____ № _____

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АМУРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социальной защиты населения Амурской
области по предоставлению государственной услуги
«Присвоение звания «Ветеран труда»

СОДЕРЖАНИЕ

I	Общие положения		4
	1.1.	Предмет регулирования регламента	4
	1.2.	Круг заявителей	4
	1.3.	Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги	4
II	Стандарт предоставления государственной услуги		7
	2.1.	Наименование государственной услуги	7
	2.2.	Наименование органа, предоставляющего государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги	7
	2.3.	Описание результата предоставления государственной услуги	8
	2.4.	Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги	8
	2.5.	Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги	8
	2.6.	Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления	9
	2.7.	Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги	13
	2.8.	Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	14
	2.9.	Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги	12
	2.10.	Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе, выдаваемом организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги	15
	2.11.	Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги	15
	2.12.	Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	16
	2.13.	Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги	16
	2.14.	Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме	16
	2.15.	Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о	16

		предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов	
	2.16.	Показатели доступности и качества государственной услуги	16
	2.17.	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме	19
III.		Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	20
	3.1.	Исчерпывающий перечень административных процедур	21
	3.2.	Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме	26
	3.3.	Порядок осуществления административных процедур в электронной форме	26
	3.4.	Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах	29
IV.		Формы контроля за исполнением Административного регламента	29
	4.1.	Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений	29
	4.2.	Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги	30
	4.3.	Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги	30
	4.4.	Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	30
V.		Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, а также должностных лиц, государственных служащих	31
	5.1.	Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги	31
	5.2.	Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	33
	5.3.	Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)	33

	5.4.	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги	34
VI	Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг		34
	6.1.	Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами	34
	6.2.	Информирование заявителей	
	6.3.	Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги	35
VII	Перечень приложений		36

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по установлению статуса ветерана труда (выдаче удостоверения «Ветеран труда», выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие при предоставлении услуги «Присвоение звания «Ветеран труда», включающей в себя следующие подуслуги:

- «Получение удостоверения «Ветеран труда»;
- «Получение дубликата удостоверения «Ветеран труда»;
- «Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются лица, являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающими на территории Амурской области, указанные в статье 1 Закона Амурской области от 09.06.2006 № 192-ОЗ «О присвоении звания «Ветеран труда»:

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

2) начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (далее – заявитель);

3) имеющие звание «Ветеран труда» и обратившиеся за получением дубликата удостоверения ветерана труда.

От имени заявителя за предоставлением государственной услуги могут обращаться их законные представители (если в качестве заявителей выступают граждане, признанные в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными) либо лица, уполномоченные заявителями на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством

Российской Федерации (далее – представители).

Заявление от имени недееспособного заявителя, представителем которого является организация, в которой недееспособный гражданин проживает (пребывает), подает администрация организации по месту нахождения организации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в государственных казенных учреждениях Амурской области – управлениях социальной защиты населения по месту жительства (пребывания) (далее – ГКУ-УСЗН) заявителя (представителя) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону ГКУ-УСЗН или многофункционального центра;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области» (<https://gu.amurobl.ru/>);

на официальном сайте министерства социальной защиты населения Амурской области (далее – министерство) в сети Интернет (<http://www.szn.amurobl.ru/>);

на официальных сайтах ГКУ-УСЗН.

5) посредством размещения информации на информационных стендах ГКУ-УСЗН или многофункционального центра.

1.3.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

адресов ГКУ-УСЗН и многофункционального центра, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе ГКУ-УСЗН;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляются бесплатно.

1.3.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо ГКУ-УСЗН, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо ГКУ-УСЗН не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо ГКУ-УСЗН не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.4. По письменному обращению должностное лицо ГКУ-УСЗН, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.3.2. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.3.5. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

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.

1.3.6. На официальном сайте ГКУ-УСЗН, на стендах в местах предоставления государственной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы ГКУ-УСЗН и их структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также многофункционального центра;

справочные телефоны структурных подразделений ГКУ-УСЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи ГКУ-УСЗН в сети «Интернет».

1.3.7. В залах ожидания ГКУ-УСЗН размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления государственной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.3.8. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и министерством с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.3.9. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении ГКУ-УСЗН при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Присвоение звания «Ветеран труда» (далее – государственная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют:

ГКУ-УСЗН по городским (муниципальным) округам, муниципальным районам, многофункциональный центр.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН взаимодействует с: территориальным Управлением (Отделами) Пенсионного Фонда Российской Федерации (далее – Управления (отделы) ПФР) и органами, осуществляющими пенсионное обеспечение в соответствии с Законом РФ от 12.02.1993 № 4468-1 – в части предоставления сведений о трудовом (страховом) стаже, учитываемом для назначения пенсии, либо выслуге лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, заявителя.

При предоставлении государственной услуги ГКУ-УСЗН 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 государственной услуги.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) принятие решения о присвоении звания «Ветеран труда»;
- 2) принятие решения о выдаче дубликата удостоверения «Ветеран труда»;
- 3) принятие решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – присвоение звания «Ветеран труда» заявителю выдается документ, подтверждающий статус ветерана труда. Документом, подтверждающим статус ветерана труда, является удостоверение «Ветеран труда».

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – выдача дубликата удостоверения «Ветеран труда» заявителю выдается документ, подтверждающий статус ветерана труда. Документом, подтверждающим статус ветерана труда, является удостоверение «Ветеран труда» с отметкой «дубликат».

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – отказ в присвоении звания «Ветеран труда» заявителю направляется уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 255 календарных дней со дня регистрации ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в

соответствующих подразделах Административного регламента.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальных сайтах ГКУ-УСЗН, в Реестре, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) представляет:

2.6.1.1. При обращении в целях присвоения звания «Ветеран труда»:

- 1) заявление на присвоение звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина и подтверждающий его регистрацию по месту жительства (пребывания);

При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

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) документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами или благодарностями Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия в труде (для лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1.2. Административного регламента).

Документами, подтверждающими награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или благодарностью Президента Российской Федерации, являются соответственно удостоверения к орденам или медалям СССР или

Российской Федерации, почетным званиям СССР или Российской Федерации, почетные грамоты или благодарности Президента Российской Федерации, а в случае их отсутствия – справки, содержащие сведения о награждении, выданные уполномоченными на это органами или архивными учреждениями.

Документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде (службе) для лиц, награжденных на 30.06.2016, являются документы, удостоверяющие награждение учрежденными в установленном порядке за особые отличия в труде и продолжительный добросовестный труд ведомственными медалями, почетными и заслуженными званиями работников отрасли (ведомства) народного хозяйства, нагрудными и почетными знаками, знаками, нагрудными значками, значками, почетными грамотами, дипломами, благодарностями, именными часами, именованным оружием, если награждение ими производилось от имени:

- а) Правительства Российской Федерации;
- б) федеральных органов государственной власти;
- в) Администрации Президента Российской Федерации;
- г) аппаратов палат Федерального Собрания Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации;
- д) Конституционного Суда Российской Федерации, Верховного Суда Российской Федерации и Высшего Арбитражного Суда Российской Федерации;
- е) Генеральной прокуратуры Российской Федерации;
- ж) межгосударственных (межправительственных) органов, созданных государствами участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации;
- з) союзных и республиканских органов государственной власти СССР, РСФСР;
- и) центральных советов, союзов, комитетов организаций СССР, РСФСР, Российской Федерации (в том числе Главного комитета ВДНХ СССР);
- к) центральных органов партийных, профсоюзных, комсомольских, ветеранских и других общественных объединений СССР, РСФСР, Российской Федерации при условии, что согласно записям в трудовой книжке награжденные работники состояли в штате этих организаций или работали в их системе по основному месту работы;
- л) иных определенных законодательством органов.

В случае отсутствия документов, указанных в настоящем пункте, документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде, могут служить архивные справки, выданные уполномоченными на это органами или архивными учреждениями.

Документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде (службе), для лиц, награжденных после 01.07.2016, являются документы, подтверждающие награждение учрежденными в установленном порядке ведомственными знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда», федеральными органами исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство Российской Федерации,

иными федеральными государственными органами, государственными корпорациями.

4) документы, подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1.2. Административного регламента);

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны, исключая время работы в районах, временно оккупированных неприятелем, являются трудовые книжки, справки, выданные в установленном порядке уполномоченными органами или архивными учреждениями.

5) фотографию заявителя размером 3 см х 4 см.

Документы, составленные на иностранном языке, подаются с переводом, заверенным в установленном законодательством порядке.

2.6.1.2. При обращении в целях получения дубликата удостоверения «Ветеран труда» заявитель (представитель) представляет:

1) заявление на присвоение звания «Ветеран труда» по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

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

При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации;

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.

4) документ, подтверждающий присвоение звания «Ветеран труда»;

5) фотографию заявителя размером 3 см х 4 см.

2.6.2. Представители дополнительно к документам, указанным в пункте 2.6.1. Административного регламента, представляют документ, удостоверяющий личность, и доверенность, оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении посредством ЕПГУ, сведения из документа, удостоверяющего личность, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан юридическим лицом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан индивидуальным предпринимателем – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя, выдан

нотариусом – он должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные пунктами 2.6.1 – 2.6.2 Административного регламента, подаются заявителями (представителями) в ГКУ-УСЗН, в многофункциональный центр на бумажном носителе (в том числе почтовым отправлением), либо в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
удостоверение «Ветеран труда» в ГКУ-УСЗН.

2.6.4. В случае направления заявления с прилагаемыми документами почтовым отправлением копии документов представляются заверенными в установленном законодательством порядке. Днем подачи заявления в случае его направления в ГКУ-УСЗН почтовым отправлением считается день его поступления в ГКУ-УСЗН.

2.6.5. ГКУ-УСЗН не вправе отказать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления 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 ЕПГУ.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги:

2.7.1.1. По собственной инициативе заявителем (представителем) может быть представлен документ, подтверждающий наличие у гражданина трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении.

Документами, подтверждающими трудовой (страховой) стаж, для лиц, не получающих пенсию, являются сведения о состоянии индивидуального лицевого

счета застрахованного лица по форме, утвержденной постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации, для лиц, получающих пенсию, – справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации.

Документом, подтверждающим выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении, является справка, выданная органом, осуществляющим пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей».

Непредставление заявителем (его представителем) указанных выше документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1.2. сведения о нотариальной доверенности;

2.7.1.3. сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания;

2.7.1.4. сведения о перемене фамилии, имени или отчества заявителя;

2.7.1.5. сведения о заключении (расторжении) брака;

2.7.1.6. проверка действительности паспорта (расширенная).

2.7.2. 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 установлением статуса ветерана труда (выдачей удостоверения «Ветеран труда», дубликата удостоверения «Ветеран труда»);

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Амурской

области государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Амурской области от 02.08.2011 № 505;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица ГКУ-УСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя ГКУ-УСЗН при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) запрос о предоставлении услуги подан в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

2) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах

для предоставления услуги;

4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

6) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) несоответствие категории заявителя, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда», кругу лиц, указанных в пункте 1.2 Административного регламента;

2) наличие противоречий или несоответствий в документах (сведениях), необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем и (или) получаемых в порядке межведомственного взаимодействия.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

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

За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления

государственной услуги, не предусмотрена плата.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов для предоставления государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в ГКУ-УСЗН составляет не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в ГКУ-УСЗН в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, ГКУ-УСЗН не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет заявителю (представителю) решение об отказе в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги по форме, утвержденной ГКУ-УСЗН.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для

бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:
возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

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

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

2.16.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

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

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявления посредством ЕПГУ.

Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель (представитель) авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в ГКУ-УСЗН. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением

документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

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

В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в ГКУ-УСЗН графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться по телефону либо при личном обращении в ГКУ-УСЗН.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием, проверка документов, представленных для получения государственной услуги, и регистрация заявления;
- 2) запрос и получение сведений, необходимых для принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», в рамках межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) рассмотрение документов и сведений;

4) принятие решения о присвоении звания (отказе в присвоении звания) «Ветеран труда»; подготовка проекта постановления губернатора области «О присвоении звания «Ветеран труда»;

5) направление (выдача) результата предоставления услуги.

3.1.1. Прием, проверка документов, представленных для получения государственной услуги, и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является:

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

2) поступление в ГКУ-УСЗН заявления и документов, необходимых для принятия решения о присвоении звания, направленных многофункциональным центром или направленных заявителем (представителем) почтовой корреспонденцией через организации почтовой связи;

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

Специалист ГКУ–УСЗН, многофункционального центра 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:

- а) наличие у заявителя гражданства Российской Федерации;
- б) проживание (пребывание) заявителя на территории Амурской области;
- в) правильность заполнения заявления о присвоении звания «Ветеран труда»;
- г) наличие всех документов, подлежащих представлению заявителем, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда»;
- д) соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.7 Регламента;
- е) 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.

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

В случае представления заявителем (представителем) неполного пакета документов, либо представления документов с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 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 многофункционального центра или направленных почтовым отправлением, специалист в течение 2 рабочих дней со дня их поступления возвращает документы в многофункциональный центр или заявителю с указанием перечня недостающих документов либо выявленных в документах несоответствий.

Факт поступления в ГКУ-УСЗН от заявителя либо многофункционального центра 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, многофункционального центра.

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

Принятые к рассмотрению заявление и документы регистрируются в Книге учета заявлений граждан на присвоение звания «Ветеран труда» и удостоверений ветерана труда (далее – Книга учета).

Книга учета ведется специалистом по установленной форме (приложение № 4 к Административному регламенту) и отражает факт приема заявления и его регистрацию, а также информацию о принятом решении.

Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и подписью руководителя ГКУ-УСЗН. Все исправления в Книге учета должны быть заверены отметкой «исправленному верить» и подписью специалиста.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 15 минут на каждого заявителя.

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», прилагаемые документы, фотографии направляются в министерство.

В общей сложности ГКУ – УСЗН направляет в министерство заявления лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», со всеми необходимыми документами в течение 7 рабочих дней со дня подачи. Максимальный срок поступления заявления на присвоение звания «Ветеран труда» со всеми необходимыми документами, направленными почтовым отправлением, составляет 30 календарных дней.

Указанные документы поступают в отдел правовой, кадровой и организационной работы министерства, в котором их регистрируют и передают на исполнение в отдел министерства.

Максимальный срок регистрации документов и их передача на исполнение в

отдел министерства – 3 рабочих дня.

3.1.2. Запрос и получение сведений, необходимых для принятия решения о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда», в рамках межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если заявителем (представителем) при подаче заявления в ГКУ-УСЗН (лично, через представителя, почтовым отправлением, посредством ЕПГУ) не представлены по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.1.2 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 или в организации, подведомственные органам государственной власти, в распоряжении которых находятся необходимые для предоставления услуги заявителю сведения.

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

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

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

Ответы на запросы подготавливаются в течение 15 рабочих дней направляются органами, ответственными за их предоставление в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Днем направления запроса считается соответственно дата почтового отправления, дата электронного запроса, зафиксированная в РСМЭВ.

Днем получения ответа на запрос является соответственно дата поступления в ГКУ-УСЗН почтового отправления (максимальный срок 30 календарных дней), в котором содержится ответ (дата, указанная на извещении о вручении), дата, указанная в расписке о вручении ответа, дата, зафиксированная в РСМЭВ.

Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос специалист ГКУ-УСЗН приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

В рамках межведомственного информационного взаимодействия ГКУ-УСЗН запрашивают:

- 1) в территориальном органе Пенсионного фонда Российской Федерации;
- 2) в органе, осуществляющем пенсионное обеспечение в соответствии с Законом Российской Федерации от 12.02.1993 № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, и их семей».

3.1.3. Рассмотрение документов и сведений.

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

Максимальный срок проведения правовой оценки документов – 15 рабочих дней со дня их регистрации в министерстве.

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 в представившие 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 исправленных документов не должен превышать 7 рабочих дней.

3.1.4. Принятие решения.

Основанием для начала административной процедуры является подготовка должностным лицом отдела министерства, осуществляющим правовую оценку поступивших документов, документов для рассмотрения на заседании комиссии по рассмотрению заявлений и документов на присвоение звания «Ветеран труда» (далее – Комиссия), повестки заседания Комиссии, проекта протокола заседания Комиссии.

Заседание Комиссии проводится не позднее, чем через 20 рабочих дней со дня проведения правовой экспертизы в министерстве.

По итогам заседания Комиссия принимает решение о присвоении гражданам звания «Ветеран труда» либо об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» с указанием оснований отказа. Решение принимается Комиссией в день заседания.

В течение 7 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о присвоении звания «Ветеран труда» министерство разрабатывает проект постановления губернатора Амурской области о присвоении гражданам звания «Ветеран труда» и направляет его на согласование в Правительство Амурской области.

Согласование проекта постановления губернатора Амурской области о присвоении гражданам звания «Ветеран труда» и подписание его губернатором Амурской области осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Амурской области, утвержденным постановлением губернатора Амурской области от 03.08.2007 № 443.

3.1.5. Направление (выдача) результата предоставления услуги.

Уведомлением заявителя о присвоении звания «Ветеран труда» является выдача ему удостоверения ветерана труда.

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

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

Необходимое количество бланков удостоверений должностное лицо отдела министерства получает в отделе бюджетного отчета 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 уничтожения бланка строгой отчетности.

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

Максимальный срок оформления удостоверений – 10 рабочих дней.

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

Оформленные удостоверения с сопроводительным письмом и копией постановления губернатора области «О присвоении звания «Ветеран труда» направляются в ГКУ-УСЗН по месту жительства заявителей. Максимальный срок доставки удостоверений «Ветеран труда», направленных почтовым отправлением, составляет 30 календарных дней.

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

Должностное лицо ГКУ-УСЗН, получив удостоверения, информирует заявителя о месте и времени его получения.

Максимальный срок информирования граждан – 3 дня.

Вручение удостоверения осуществляется под роспись непосредственно заявителю или его представителю.

Максимальный срок выдачи удостоверений – 15 минут.

Выдача удостоверений регистрируется указанным должностным лицом в Книге учета заявлений граждан на присвоение звания «Ветеран труда» и удостоверений ветерана труда установленной формы.

Книга учета заявлений граждан на присвоение звания «Ветеран труда» и удостоверений ветеранов труда должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ГКУ-УСЗН и подписью его руководителя (заместителя).

Контроль за выдачей удостоверений осуществляет руководитель ГКУ-УСЗН.

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является принятие Комиссией решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

В течение 10 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» министерство направляет гражданину (представителю):

- уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» (Приложение № 3);
- выписку из протокола заседания комиссии с указанием причин отказа.

3.2. Перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация ГКУ-УСЗН заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- получение результата предоставления государственной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН либо действия (бездействие) должностных лиц ГКУ-УСЗН, участвующих в предоставлении государственной услуги, либо государственного служащего.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в

ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в ГКУ-УСЗН посредством ЕПГУ.

3.3.2. ГКУ-УСЗН обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. ГКУ-УСЗН, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой ГКУ-УСЗН для предоставления государственной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ГКУ-УСЗН, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

3.3.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления 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 документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.7. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.4.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах,

выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в ГКУ-УСЗН с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.4.2. ГКУ-УСЗН при получении заявления, указанного в подпункте 3.4.1 настоящего пункта, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.3. ГКУ-УСЗН обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.4.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.4.1 настоящего пункта.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем ГКУ-УСЗН либо должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги путем оценки подготовленного специалистом ГКУ-УСЗН пакета документов на предмет их наличия, полноты их содержания и соответствия установленным требованиям, сроков подготовки уведомлений.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГКУ-УСЗН.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

в отношении соблюдения требований Регламента к перечню документов, принимаемых от заявителя (представителя) для получения государственной услуги, получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГКУ-УСЗН, утверждаемых руководителем ГКУ-УСЗН. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в приеме документов при предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Амурской области;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Амурской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица ГКУ-УСЗН принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, принимающих участие в предоставлении государственной услуги, а также его должностных лиц, государственных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, должностных лиц ГКУ-УСЗН при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в случаях:

- 1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Административным регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказа в предоставлении государственной услуги, по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;
- 6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказа в исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) требования у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» – «г» подпункта 4 пункта 2.7.2 Регламента;
- 9) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

10) приостановления предоставления государственной услуги, если основания для приостановления не предусмотрены настоящим Административным регламентом.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ГКУ-УСЗН. Жалобы на решения, принятые руководителем ГКУ-УСЗН, могут быть поданы в министерство.

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

Жалоба должна содержать:

а) наименование ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ГКУ-УСЗН, должностного лица ГКУ-УСЗН;

г) 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 либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ГКУ-УСЗН опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, настоящим Регламентом, а также в иных формах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, дается

информация о действиях, осуществляемых ГКУ-УСЗН в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце двадцать втором настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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.

5.2. Органы, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в ГКУ-УСЗН – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения ГКУ-УСЗН, на решение и действия (бездействие) ГКУ-УСЗН, руководителя ГКУ-УСЗН;

в министерство – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя ГКУ-УСЗН;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) многофункционального центра.

В ГКУ-УСЗН, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте ГКУ-УСЗН, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или)

решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ГКУ-УСЗН, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Амурской области от 20.12.2012 № 746 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти области».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе;

передача заявлений и документов в ГКУ-УСЗН;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

6.2. Информирование заявителей

Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

6.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

Выдача результатов оказания услуги через многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) не предусмотрена, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между министерством и многофункциональным центром в порядке, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов российской федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

VII. Перечень приложений

1. Заявление на присвоение звания «Ветеран труда» с согласием на обработку персональных данных.
2. Заявление на выдачу дубликата удостоверения «Ветеран труда» с согласием на обработку персональных данных
3. Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».
4. Книга учета заявлений граждан на присвоение звания «Ветеран труда» и удостоверений ветеранов труда

Губернатору Амурской области

от _____

_____,
проживающего(ей) __________
Контактный телефон: _____**Заявление на присвоение звания «Ветеран труда».**

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда» на основании страхового стажа _____ либо выслуги лет в календарном исчислении _____ и награждения _____

Прилагаю документы:

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

Подтверждаю свое согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных.

(дата)_____
(фамилия, инициалы заявителя)_____
(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

(линия отреза)**РАСПИСКА**От _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

принято заявление и следующие документы:

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

Регистрационный номер заявления: __ Дата приема заявления: «__» __ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Телефон _____

Приложение № 2
к Административному
регламенту

Губернатору Амурской области

от _____

_____,
проживающего(ей) __________
Контактный телефон: _____**Заявление на выдачу дубликата удостоверения «Ветеран труда».**

Прошу выдать мне дубликат удостоверения «Ветеран труда» в связи с _____

Прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Подтверждаю свое согласие на обработку содержащихся в настоящем заявлении персональных данных.

(дата)_____
(фамилия, инициалы заявителя)_____
(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема заявления: «__» _____ 20__ г. Подпись специалиста _____

(линия отреза)**РАСПИСКА**От _____
фамилия, имя, отчество (при наличии)

принято заявление и следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Регистрационный номер заявления: __ Дата приема заявления: «__» __ 20__ г.

Подпись специалиста _____ Телефон _____

Приложение № 3
к Административному
регламенту



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
НАСЕЛЕНИЯ
АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Шимановского ул., 8, г. Благовещенск, 675000
тел. (4162) 20-02-73, факс (4162) 20-02-99
e-mail: 1000@mszn.amurobl.ru

№ _____

На № _____ от _____

ФИО заявителя
Адрес заявителя

Уважаемый _____ !

В соответствии с Порядком присвоения звания «Ветеран труда», утвержденным постановлением губернатора Амурской области от 11.12.2018 № 290, Ваше заявление на присвоение звания «Ветеран труда» и документы рассмотрены на заседании Комиссии по рассмотрению заявлений и документов на присвоение звания «Ветеран труда».

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в присвоении Вам звания «Ветеран труда».

Выписку из протокола заседания Комиссии по рассмотрению заявлений и документов на присвоение звания «Ветеран труда» от _____ № ___ прилагаю.

Приложение на 1 л. в 1 экз.

Заместитель министра _____

ФИО Заместителя министра

Исполнитель

Приложение № 4
к Административному
регламентуКнига учета заявлений граждан на присвоение звания «Ветеран труда»
и удостоверений ветеранов труда

№ п/п	Дата приема заявления	Фамилия, имя, отчество заявителя	Адрес проживания или регистрации	Награждение
1	2	3	4	5

Дата рождения	Номер и дата постановления о присвоении звания	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения
6	7	8	9	10