



**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«__» _____ 2024 г.

№ _____

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
"Выдача удостоверения ветеран труда Калужской области"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", Законом Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области", постановлением Правительства Калужской области от 12.05.2008 N 179 "Об утверждении Положения о порядке и условиях установления звания "Ветеран труда Калужской области", Уставом муниципального образования «Тарусский район», администрация МР «Тарусский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений ветеран труда Калужской области» муниципального района «Тарусский район».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Тарусский район» от 28.02.2023 г. №87 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Калужской области».
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования в районной газете «Октябрь» и подлежит размещению на официальном сайте администрации МР «Тарусский район» в сети Интернет.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главу администрации МР «Тарусский район».

**Глава администрации
МР "Тарусский район"**

М.Л. Голубев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
УДОСТОВЕРЕНИЯ
ВETERАНА ТРУДА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области".

Предоставление государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области" (далее - государственная услуга) на территории муниципального района «Тарусский район» осуществляется структурным подразделением администрации МР «Тарусский район» - отделом социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган) - в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального района «Тарусский район», имеющие почетные звания Калужской области, награжденные медалью "За особые заслуги перед Калужской областью", юбилейной медалью "60 лет Калужской области", юбилейной медалью "65 лет Калужской области", юбилейной медалью "70 лет Калужской области", юбилейной медалью "75 лет Калужской области", Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой

исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма", Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За вклад в развитие местного самоуправления", наградой Калужской области "Почетный знак Евдокии Стрешневой", наградой Калужской области - медалью Калужской области "За медицинскую доблесть" и имеющие страховой стаж не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), либо награжденные специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины).

1.2.2. Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуется "заявители".

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ КО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Государственная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением государственной услуги любой многофункциональный центр, расположенный на территории Калужской области.

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, при обращении по телефону или на адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru;

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>) или по адресу электронной почты: mail@kmfc40.ru;

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (uslugikalugi.ru).

На информационном стенде отдела социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

В приложении 1 к настоящему Административному регламенту приводится информация, содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д7а

Контактные телефоны: 2-50-79; 2-52-66

Специалисты уполномоченного органа осуществляют прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

пятница - неприемный день;

суббота, воскресенье - выходные.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами по телефону и на личном приеме заявителей.

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

- адреса и графики работы центров и офисов многофункционального центра указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

- адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru;

- официальный сайт многофункционального центра: <http://kmfc40.ru>;

- телефон "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

"Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Структурным подразделением уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим государственную услугу, является отдел социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача заявителю удостоверения "Ветеран труда Калужской области".

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется соответствующее письменное уведомление.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявления заявителей с документами направляются уполномоченным органом в министерство в срок не позднее 10 рабочих дней с даты их поступления в уполномоченный орган.

2.4.2. Министерство в 30-дневный срок со дня поступления заявлений с документами осуществляет их проверку и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для присвоения звания "Ветеран труда Калужской области".

2.4.3. Оформление и выдача удостоверений производится в течение 30 рабочих дней после поступления в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области "О присвоении звания "Ветеран труда Калужской области".

Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области производится по факту личного обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление государственной услуги.

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Законом Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";
- Законом Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области";
- постановлением Правительства Калужской области от 12.05.2008 N 179 "Об утверждении Положения о порядке и условиях установления звания "Ветеран труда Калужской области";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Городской Управы города Калуги, в Реестре государственных услуг и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о присвоении звания "Ветеран труда Калужской области" в уполномоченный орган либо многофункциональный центр заявитель представляет следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- в) документы, подтверждающие наличие страхового стажа не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин (за периоды до 01.01.2020), за исключением лиц, награжденных специальным дипломом и почетным знаком "Признательность";

г) документы, подтверждающие присвоение почетного звания Калужской области, награждение медалью "За особые заслуги перед Калужской областью", юбилейной медалью "60 лет Калужской области", юбилейной медалью "65 лет Калужской области", юбилейной медалью "70 лет Калужской области", юбилейной медалью "75 лет Калужской области", Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма", Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За вклад в развитие местного самоуправления", наградой Калужской области "Почетный знак Евдокии Стрешневой", наградой Калужской области - медалью Калужской области "За медицинскую доблесть" либо специальным дипломом и почетным знаком "Признательность";

д) фотографию размером 3 x 4 см.

Документами, подтверждающими страховой стаж, являются трудовые книжки установленного образца, документы, выдаваемые органами Пенсионного фонда Российской Федерации, военные билеты и справки военных комиссариатов о периоде прохождения военной службы и другие документы, подтверждающие периоды работы и иной деятельности.

В случае отсутствия оригиналов наградных документов представляются копии соответствующих постановлений Губернатора Калужской области, Законодательного Собрания Калужской области, справки, выданные в установленном порядке архивными учреждениями Калужской области.

2.6.2. Для присвоения звания "Ветеран труда Калужской области" могут быть представлены как подлинники необходимых документов, так и их копии, заверенные в установленном законодательством порядке.

В случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель или представитель по доверенности лица, претендующего на получение государственной услуги, представляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

По усмотрению заявителя документы могут быть поданы лично, через уполномоченного представителя, многофункциональный центр, почтой или иным доступным для него способом.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган и многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган или многофункциональный центр по собственной инициативе;

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 государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

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

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

- 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;

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

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

2.7. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые уполномоченный орган запрашивает по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе.

По каналам межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются

сведения о страховом стаже заявителя с 01.01.2020 в территориальном органе Пенсионного фонда РФ.

Межведомственный электронный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента;

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего Административного регламента.

Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Калужской области" направляется заявителю с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов министерством в течение 15 дней после принятия решения об отказе, копия уведомления направляется в уполномоченный орган. Уполномоченный орган направляет сообщение об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Калужской области" в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр).

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, производится уполномоченным органом в день поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении государственной услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;
- условия ожидания приема;
- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;
- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;
- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;
- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Калужской области, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Предоставление государственной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) истребование сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) составление уполномоченным органом списков лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области", и направление их вместе с заявлением и документами в министерство;
- 4) оформление и выдача удостоверения ветерана труда Калужской области.

Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда Калужской области" направляется заявителю с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов министерством, копия направляется в уполномоченный орган. Уполномоченный орган направляет сообщение об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за

предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр).

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами либо поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги и документов из многофункционального центра.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и выдает заявителю расписку о приеме управлением социальной защиты города Калуги заявления и документов на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области" (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

- вводит в базу данных программного комплекса "Катарсис: Соцзащита" сведения о заявителе.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.2.2. Истребование сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и необходимость в получении сведений из территориального органа Пенсионного фонда РФ о страховом стаже заявителя с 01.01.2020.

Специалисты уполномоченного органа осуществляют подготовку и направление запроса в территориальный орган Пенсионного фонда РФ.

Продолжительность процедуры выполнения межведомственного запроса составляет не более 5 рабочих дней со дня направления запроса.

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

В случае представления заявителем информации по собственной инициативе межведомственный электронный запрос не направляется.

3.2.3. Составление уполномоченным органом списка лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области", и направление его вместе с заявлениями и документами в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в распоряжении уполномоченного органа документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа составляет списки лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области", и направляет их вместе с заявлениями и документами в министерство в срок не позднее 10 рабочих дней с даты их поступления в уполномоченный орган.

3.2.4. Оформление и выдача удостоверения ветерана труда Калужской области.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области "О присвоении звания "Ветеран труда Калужской области".

В течение 5 рабочих дней после поступления в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области "О присвоении звания "Ветеран труда Калужской области" специалист уполномоченного органа:

1) заполняет бланки удостоверений ветерана труда Калужской области установленной формы без указания даты выдачи. Заполнение удостоверения осуществляется чернилами черного цвета без сокращений, исправления не допускаются;

2) передает удостоверения начальнику отдела социальных выплат ветеранам и пожилым гражданам комитета социальной поддержки населения управления социальной защиты города Калуги для подписи и скрепления печатью.

Удостоверения, заполненные неправильно (неточно), уничтожаются, о чем составляется акт. Выданные удостоверения ветерана труда Калужской области, а также выданные дубликаты названных удостоверений регистрируются в книге учета выдачи удостоверений ветерана труда Калужской области (приложение 4 к настоящему Административному регламенту);

3) посредством телефонной связи уведомляет заявителя о готовности удостоверения ветерана труда Калужской области и возможности его получения (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган);

4) передает оформленные удостоверения ветерана труда Калужской области и заявления в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за получением удостоверения ветерана труда Калужской области в многофункциональный центр) согласно реестру передачи заявлений и удостоверений ветерана труда Калужской области управлением социальной защиты города Калуги в многофункциональный центр (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителя специалист уполномоченного органа выдает заявителю удостоверение ветерана труда Калужской области под роспись в заявлении и в книге учета выдачи удостоверений ветерана труда Калужской области (в случае обращения за получением удостоверения ветерана труда Калужской области в уполномоченный орган), консультирует заявителя о мерах социальной поддержки, установленных для ветеранов труда Калужской области.

В случае утраты (порчи) ранее выданного удостоверения по заявлению заявителя выдается дубликат удостоверения.

3.3. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя;
- 2) истребование сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) выдача удостоверения ветерана труда Калужской области.

Административные процедуры по приему заявления и документов, а также выдаче документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляются специалистами многофункциональных центров по принципу экстерриториальности.

3.3.1. Описание административных процедур.

3.3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами в любой многофункциональный центр по выбору заявителя независимо от его места жительства в пределах Калужской области.

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

При приеме заявления и документов сотрудник многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме заявления и документов.

Принятые заявление и документы сотрудник многофункционального центра передает в уполномоченный орган в срок не более 2 рабочих дней с момента получения.

Результатом выполнения административной процедуры являются регистрация заявления и документов и их направление в уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.1.2. Истребование сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам межведомственного взаимодействия.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и необходимость в получении сведений из территориального органа Пенсионного фонда РФ о страховом стаже заявителя с 01.01.2020.

Специалисты многофункционального центра осуществляют подготовку и направление запроса в территориальный орган Пенсионного фонда РФ.

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

Продолжительность процедуры выполнения межведомственного запроса составляет не более 5 рабочих дней со дня направления запроса.

В случае представления заявителем сведений, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

После поступления ответов на межведомственный запрос специалист многофункционального центра направляет его в уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения.

3.3.1.3. Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из уполномоченного органа в многофункциональный центр заявления на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области" и оформленного удостоверения ветерана труда Калужской области.

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу удостоверения ветерана труда Калужской области, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области" и оформленного удостоверения ветерана труда Калужской области из уполномоченного органа информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности удостоверения ветерана труда Калужской области и возможности его получения.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю удостоверения ветерана труда Калужской области с проставлением чернилами черного цвета даты выдачи удостоверения заявителю и заполнением в заявлении расписки в получении удостоверения.

После выдачи удостоверения заявление с заполненной распиской в получении удостоверения ветерана труда Калужской области возвращается в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня выдачи. В случае неполучения удостоверения ветерана труда Калужской области заявителем в многофункциональном центре в течение 30 дней заявление и удостоверение возвращаются в уполномоченный орган для хранения.

Сотрудники многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.4. В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в уполномоченном органе письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок уполномоченный орган исправляет ошибки в случае их обнаружения, подготавливает и выдает заявителю исправленный документ.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного органа.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.4. Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

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

При предоставлении заявителю результата государственной услуги должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) информирует его о сборе мнений заявителей о качестве предоставленной государственной услуги и предлагает ему предоставить абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи для участия в оценке качества предоставления государственной услуги (или оценить предоставленную ему государственную услугу с использованием сети Интернет).

В случае отказа заявителя от оценки качества предоставления государственной услуги с использованием средств подвижной радиотелефонной связи должностное лицо уполномоченного органа (работник многофункционального центра) предлагает воспользоваться для участия в указанной оценке терминальным или иным устройством, расположенным непосредственно в месте предоставления результата государственной услуги (при наличии технических возможностей), либо оценить качество предоставленной ему государственной услуги на специализированном сайте ("Ваш контроль") в сети Интернет, а также в личном кабинете Портала госуслуг, портала госуслуг Калужской области.

В случае согласия заявителя на участие в оценке качества предоставления государственной услуги с помощью устройства подвижной радиотелефонной связи

абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи, предоставленный заявителем вместе с контактными данными, необходимыми для выявления его мнения о качестве предоставления государственных услуг, передается в автоматизированную информационную систему "Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг".

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Тарусский район" для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Тарусский район" для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Тарусский район"

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Тарусский район";

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Тарусский район"

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципального района "Тарусский район", уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в муниципального района "Тарусский район" в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается администрацией МР «Тарусский район»

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и муниципального района "Тарусский район"

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального района "Тарусский район", на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию МР «Тарусский район» в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц 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.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района "Тарусский район"

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

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

5.2.6. 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.

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.

**СВЕДЕНИЯ
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ, МИНИСТЕРСТВЕ И МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ
ЦЕНТРЕ**

Уполномоченный орган

1. Наименование: МКУ ОСЗН администрации МР «Тарусский район»
2. Адрес: 249100, г. Таруса, ул. Ленина, д7а
3. Контактные телефоны: 2-50-79; 2-52-66
4. Адрес электронной почты: tarusa_oszn@kaluga.ru
5. График приема граждан:
понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
пятница - неприемный день;
суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочный телефон: (4842)71-91-29; факс: 71-91-75.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. Время работы министерства:
понедельник - четверг: с 8.00 до 17.15;
пятница: с 8.00 до 16.00;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье - выходные.

Полная информация об адресах и графиках работы всех центров и офисов МФЦ, расположенных на территории города Калуги и Калужской области, размещена на официальном сайте ГБУ КО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" по адресу: https://kmfc40.ru/mfc_cat.

Телефон единого центра телефонного обслуживания (телефон "горячей линии"): 8-800-450-

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда
Калужской области"

В министерство труда и социальной защиты
Калужской области

от _____
(полностью фамилия, имя, отчество)

_____ (дата и год рождения)
проживающего: _____

_____ телефон: _____

Заявление

В соответствии с Законом Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области" прошу установить мне звание "Ветеран труда Калужской области" и выдать соответствующее удостоверение.

Представляю следующие документы:

1. Паспорт: серия _____ N _____.

_____ (кем и когда выдан)

2. Документы, подтверждающие наличие страхового стажа: _____ лет.

3. Документы, подтверждающие (нужное подчеркнуть):

- присвоение почетного звания Калужской области _____ (указать какого);
- награждение медалью Калужской области "За особые заслуги перед Калужской областью";
- награждение юбилейной медалью Калужской области "60 лет Калужской области";
- награждение юбилейной медалью Калужской области "65 лет Калужской области";
- награждение юбилейной медалью Калужской области "70 лет Калужской области";
- награждение юбилейной медалью Калужской области "75 лет Калужской области";
- награждение Почетной грамотой Губернатора Калужской области;
- награждение Благодарностью Губернатора Калужской области;
- награждение Почетной грамотой Главы администрации Калужской области;
- награждение Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов;
- награждение Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся;
- награждение Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области;
- награждение Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма";
- награждение Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За вклад в развитие местного самоуправления";

- награждение наградой Калужской области "Почетный знак Евдокии Стрешневой";

- награждение наградой Калужской области - медалью Калужской области "За медицинскую доблесть";

- награждение специальным дипломом и почетным знаком "Признательность". Ксерокопии названных документов прилагаются.

4. Фотография размером 3 x 4 см.

Права на получение мер социальной поддержки, установленных федеральным либо областным законодательством, не имею.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях рассмотрения вопроса об установлении мне звания "Ветеран труда Калужской области" и выдачи мне удостоверения ветерана труда Калужской области даю согласие министерству труда и социальной защиты Калужской области, расположенному по адресу: г. Калуга, ул. Пролетарская, 111, и управлению социальной защиты города Калуги, расположенному по адресу: г. Калуга, ул. Московская, 188, на обработку моих персональных данных, указанных в представленных мною документах. Согласие даю на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период рассмотрения вопроса об установлении мне звания "Ветеран труда Калужской области" и выдачи мне удостоверения ветерана труда Калужской области, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после выдачи удостоверения ветерана труда Калужской области.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

" ____ " _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

" ____ " _____ 20__ года _____
(подпись специалиста)

Расписка в получении удостоверения "Ветеран труда Калужской области"

Удостоверение "Ветеран труда Калужской области" серия _____
N _____ получил(а)

(дата) (подпись)

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда
Калужской области"

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

N п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество представленных документов	Подпись лица в получении документов
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда
Калужской области"

КНИГА
УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА ТРУДА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, которому выдано удостоверение (дубликат удостоверения)	Место жительства	Паспортные данные	Серия и номер удостоверения (дубликата удостоверения)	Дата выдачи удостоверения (дубликата удостоверения)	Личная подпись лица, которому выдано удостоверение (дубликат удостоверения)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда
Калужской области"

Реестр N ____ от _____
передачи заявлений и удостоверений ветерана труда Калужской области
отделом социальной защиты населения в многофункциональный центр

№ п/п	Регистрационный номер в многофункциональном центре	Дата принятия документов от заявителя в многофункциональном центре	Фамилия, имя, отчество заявителя, которому должно быть выдано удостоверение	Серия и номер удостоверения	Контрольный срок исполнения услуги
1	2	3	4	5	6

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда
Калужской области"

Расписка

о приеме отделом социальной защиты населения заявления и документов
на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области"

Заявление и документы _____
(Ф.И.О.) _____ приняты.

Регистрационный номер заявления	Дата приема заявления	Подпись специалиста