



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
ТАРУССКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Таруса

«10» 03 2025 г.

№ 188

**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» (Приложение).

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Тарусский район» от 28.02.2023 №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 заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район».

Глава администрации
МР "Тарусский район"



М.Л. Голубев

Приложение
к Постановлению
администрации
муниципального района
"Тарусский район"
От «20» 03 2025г. № 188

**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 именуются "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; 2-51-34

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. Поступившие в уполномоченный орган заявления и документы направляются в министерство в течение 2 рабочих дней для осуществления проверки и установления наличия либо отсутствия оснований для присвоения звания "Ветеран труда Калужской области".

Присвоение звания "Ветеран труда Калужской области" осуществляется Правительством Калужской области. Проект постановления Правительства Калужской

области о присвоении звания "Ветеран труда Калужской области" ежемесячно готовит министерство.

2.4.2. Заявления лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области", с приложенными к ним документами рассматриваются министерством в течение 13 рабочих дней.

В случае представления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, не в полном объеме или невыполнения требований к указанным документам, установленных административным регламентом, представленные в уполномоченный орган документы возвращаются гражданину, претендующему на установление звания "Ветеран труда Калужской области", с разъяснением оснований возврата.

2.4.3. Оформление уполномоченным органом удостоверения ветерана труда Калужской области производится после поступления из министерства постановления Правительства Калужской области "О присвоении звания "Ветеран труда Калужской области". Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области производится по факту личного обращения заявителя.

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.

е) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 7 к административному регламенту.

Документами, подтверждающими страховой стаж, являются трудовые книжки установленного образца, документы, выдаваемые Фондом пенсионного и социального страхования 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, а также в

электронной форме посредством Портала госуслуг 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.

- представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 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.

2.7. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и запрашиваются уполномоченным органом по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

По каналам системы межведомственного электронного взаимодействия уполномоченным органом запрашиваются сведения:

- о страховом стаже заявителя с 01.01.2020 - в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области;

- о регистрации заявителя по месту жительства на территории муниципального района "Тарусский район" - в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

Заявитель вправе представить указанные сведения в уполномоченный орган по собственной инициативе. В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе межведомственный электронный запрос не направляется.

Межведомственный электронный запрос направляется в день поступления в уполномоченный орган заявления об установлении звания "Ветеран труда Калужской области" с приложенными документами 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 случае принятия решения об отсутствии у заявителя права на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области" министерством формируется соответствующее решение в программном комплексе "Катарсис:Соцзащита", которое доводится до сведения заявителя.

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 с момента подачи заявления.

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).

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;

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

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

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

б) формирования и направления заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме;

в) приема и регистрации управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

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

2.15.3. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.15.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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;

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.15.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.15.2. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

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

б) формирования и направления заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме;

в) приема и регистрации управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

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

2.15.3. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг заявителю направляется:

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

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.15.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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.

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.

В день поступления заявления и документов 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.

3.2.2. Истребование сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия. Основаниями 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, указанных в пункте 2.7 административного регламента. Специалисты уполномоченного органа в день поступления заявления и документов запрашивают по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента. Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса. Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по собственной инициативе.

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 в течение 2 рабочих дней вместе с заявлениями и документами в министерство

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".

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.

Форма заявления о выдаче дубликата удостоверения приведена в приложении 8 к административному регламенту. В заявлении указываются причины утраты (порчи) удостоверения, его серия, номер, кем и когда было выдано. В левой части вновь выданного удостоверения ставится штамп "Дубликат N 1".

В случае утраты (порчи) дубликата удостоверения в таком же порядке вновь выдается дубликат удостоверения и в левой части дубликата свидетельства ставится штамп "Дубликат N __" с указанием соответствующего номера дубликата начиная с N 2.

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) 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. 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.

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.1. Порядок формирования заявления на предоставление государственной услуги.

Формирование заявления на предоставление государственной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале госуслуг без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы 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 подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 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 Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Портале госуслуг к ранее поданным им заявлениям в течение 1 года, а также частично сформированным заявлениям - в течение 3 месяцев;

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

3.5.2. Порядок приема и рассмотрения заявления, направленного в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через ПК "Катарсис: Соцзащита" заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Уполномоченный орган обеспечивает прием заявления и приложенных к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата заявления, направленному в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, присваиваются автоматически при формировании заявления.

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется начальником отдела социальных выплат ветеранам и пожилым гражданам комитета социальной поддержки населения уполномоченного органа с направлением такого заявления специалисту отдела социальных выплат ветеранам и пожилым гражданам комитета социальной поддержки населения уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в уполномоченный орган.

Предоставление государственной услуги начинается с момента поступления в

уполномоченный орган заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При получении заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, заявителю сообщается присвоенный заявлению уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Портала госуслуг заявителю будет предоставлена информация о ходе предоставления государственной услуги.

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом отдела социальных выплат ветеранам и пожилым гражданам комитета социальной поддержки населения уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса "Заявление зарегистрировано".

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.2 - 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

Информация о ходе рассмотрения заявления и о принятом решении направляется заявителю в личный кабинет Портала госуслуг посредством информационно-коммуникационной сети Интернет.

Выдача результата предоставления государственной услуги проводится в соответствии с подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

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"): 8-800-450-11-60.

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 416-03 "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 удостовер ения (дубликата удостовер ения)	Дата выдачи удостоверени я (дубликата удостоверени я)	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

N п/п	Регистрационн ый номер в многофункцион альном центре	Дата принятия документов от заявителя в многофункциональ ном центре	Фамилия, имя, отчество заявителя, которому должно быть выдано удостоверение	Серия и номер удостоверен ия	Контрольны й 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

Приложение 7
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: _____

Согласие на обработку персональных данных

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, д. 111, и управлению социальной защиты города Калуги, расположенному по адресу: г. Калуга, ул. Московская, д. 188, на обработку моих персональных данных, указанных в представленных мной документах. Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, 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 5 лет после выдачи удостоверения ветерана труда Калужской области.

Данное согласие может быть мной отозвано письменным заявлением.

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

" " 20 ____ года

(подпись специалиста)

Приложение 8
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

Прошу выдать мне дубликат удостоверения "Ветеран труда Калужской области" в связи с тем, что ранее выданное удостоверение (дубликат удостоверения) утрачено (испорчено) _____

_____ (указываются причины утраты (порчи) удостоверения)

Представляю следующие документы:

1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, серия _____ N _____

_____ (кем и когда выдан)

2. Документы, подтверждающие наличие страхового стажа _____ лет.

3. Документы, подтверждающие присвоение почетного звания Калужской области, награждение медалью Калужской области "За особые заслуги перед Калужской областью", юбилейной медалью Калужской области "60 лет Калужской области", юбилейной медалью Калужской области "65 лет Калужской области", юбилейной медалью Калужской области "70 лет Калужской области", юбилейной медалью Калужской области "75 лет Калужской области", Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, 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", специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", наградой Калужской области - медалью Калужской области "За медицинскую доблесть" (нужное подчеркнуть).

4. Фотография размером 3 x 4 см.

5. Согласие на обработку персональных данных.

_____ (дата и подпись заявителя)

Решение о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда Калужской области"

Звание "Ветеран труда Калужской области" _____
(указываются фамилия,

_____ имя и отчество заявителя)

установлено в соответствии с постановлением Правительства Калужской области

от _____ N _____ "Об установлении звания "Ветеран труда Калужской области".

Дубликат удостоверения "Ветеран труда Калужской области" выдан: _____

_____ (серия, номер, дата выдачи)

Вышеуказанные документы возвращены в связи с _____

_____ (указываются

_____ причины возврата документов)

_____ (подпись уполномоченного
должностного лица)

_____ (подпись руководителя
уполномоченного органа)