



КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ  
ТАРУССКИЙ РАЙОН  
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
"ТАРУССКИЙ РАЙОН"

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Таруса

«27» 06 2023г.

№ 341

**Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов (труженикам тыла)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», отдел социальной защиты населения МР «Тарусский район».

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов (труженикам тыла)» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего отделом социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район»
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.

Глава администрации  
МР «Тарусский район»



М.Л. Голубев



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ ЛИЦАМ, ПРОРАБОТАВШИМ В ТЫЛУ В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941 – 1945 ГОДОВ (ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА)»**

#### **1. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.**

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов (труженикам тыла)" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги.

Предоставление государственной услуги « Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов (труженикам тыла)» (далее - государственная услуга) на территории муниципального района «Тарусский район» осуществляется структурным подразделением отделом социальной защиты населения (далее - уполномоченный орган), в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального района «Тарусский район» государственных полномочий 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".

##### **1.2. Описание заявителей.**

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального района «Тарусский район», из числа:

- 1) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;
- 2) лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

##### **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, "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) и в региональной



государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (<http://uslugikalugi.ru>), в многофункциональном центре.

На информационном стенде отдела социальной защиты размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов.

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

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249650, Калужская область, Тарусский район, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7 А.

Контактные телефоны: 8 (484 35) 2 52 66 (отдел социальной защиты населения)

График работы:

вторник - четверг: с 8.00 до 17.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница - не приёмный день;

суббота, воскресенье - выходные.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги.**

«Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов (труженикам тыла)»

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.**

Органом, предоставляющим государственную услугу, является структурное подразделение отдел социальной защиты населения администрации «Тарусский район».

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.**

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача заявителю удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (труженика тыла) (далее - удостоверение);

- письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения.

### **2.4. Срок принятия решения о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги.**

Решение о предоставлении (либо об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в 15-дневный срок со дня регистрации обращения заявителя.



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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.**

2.6.1. Для рассмотрения вопроса о предоставлении гражданину государственной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и следующие необходимые документы (в подлинниках или копиях, заверенных в установленном порядке):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) наградные документы;
- 3) пенсионное удостоверение;
- 4) трудовую книжку или справку архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу во время ВОВ не менее 6 месяцев
- 5) фотографию размером 3 x 4 см.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

В случае если за получением государственной услуги обращается уполномоченный представитель, то представляются также документы, удостоверяющие его полномочия.

2.6.2. По усмотрению заявителя документы могут быть поданы:

- лично, через уполномоченного представителя, почтой или иным доступным для него способом;
- многофункциональный центр.

2.6.3. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган 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 и муниципальные 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 и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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 по собственной инициативе;

3) осуществление 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 отделом социальной защиты населения, уполномоченного органа 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 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.



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

Документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является наличие в документах поправок, приписок, подчисток.

**2.9. Основания для приостановления предоставления и (или) 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:

- отсутствует полный комплект документов, необходимых для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги;

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента.

**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 и получении результата предоставления услуги.**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления 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 пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в срок не более 2-х рабочих дней.



### **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 пешей 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 предоставление 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 единый портал государственных и муниципальных услуг (% 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.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

#### **3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.**

#### **3.2. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:**

- 1) прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- 3) выдачу гражданам Удостоверения ветерана Великой Отечественной войны либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

#### **3.3. Описание административных процедур.**

3.3.1. Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;



- производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений и приема документов (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

- выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов. При направлении заявления и документов по почте направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения.

3.3.2. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Удостоверение выдается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) в распоряжении уполномоченного органа имеется полный комплект документов, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается уполномоченным органом не позднее 15 дней со дня обращения заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Решение доводится до сведения заявителя в письменной форме в 5-дневный срок со дня его принятия.

3.3.3. Выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Удостоверение выдается заявителю уполномоченным органом под роспись в книге учета выдачи удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (труженикам тыла) (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).



Удостоверение, заполненное неправильно (неточно), уничтожается уполномоченным органом, о чем составляется акт.

В случае утраты (порчи) удостоверения по заявлению заявителя выдается дубликат удостоверения. В заявлении указываются причины утраты (порчи) удостоверения, его серия, номер, кем и когда было выдано. В случае утраты (порчи) дубликата удостоверения в таком же порядке вновь выдается дубликат удостоверения и в левой части дубликата удостоверения ставится штамп "Дубликат N" с указанием соответствующего номера дубликата.

#### **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.

#### **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 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 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;

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

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) 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 отдел социальной защиты, уполномоченный орган.

Жалоба подается заявителем в отдел социальной защиты в следующих 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.

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 администраций МР «Тарусский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, 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 его 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 отдел социальной защиты населения МР «Тарусский район», в уполномоченный орган, руководителем уполномоченного органа 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 государственной 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;



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 подачи жалоб, раздел 5 настоящего Административного регламента не применяется.



Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"«Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период  
Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов (труженикам тыла)»

**СВЕДЕНИЯ  
ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ И МИНИСТЕРСТВЕ**

**Уполномоченный орган**

1. Наименование: Отдел социальной защиты населения МР «Тарусский район».
2. Адрес: 249650, Калужская область, Тарусский район, г. Таруса, ул. Ленина, д. 7А.
3. Контактные телефоны: 8 (484 35) 2 52 66; факс: 8 (484 35) 2 52 66.
4. Адрес электронной почты: tarusa\_oszn@kaluga.ru
5. График работы отдела:  
вторник - четверг: с 8.00 до 17.00;  
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;  
понедельник, среда, пятница - не приёмный 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) 71-91-70; факс: 71-91-75.
4. Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>.
5. График 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.

**Многофункциональный центр**

1. Наименование: Филиал ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» по Тарусскому району.
2. Телефон «горячей линии»: 8-800-450-11-60.
3. Официальный сайт в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>).
4. Адрес: 249650, Калужская область, Тарусский район, ул. Октябрьская, д. 7А .
5. Контактный телефон: 8 (484 35) 2-53-23



к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"«Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в  
период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов (труженикам тыла)»

Руководителю \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_,  
(полностью фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
(дата и год рождения)

проживающего: \_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАН ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ  
ВОЙНЫ (ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА)**

Прошу выдать мне удостоверение ветерана Великой Отечественной войны  
(труженикам тыла).

Представляю следующие документы:

1. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (кем и когда выдан)

2. Трудовая книжка или справка архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу во время ВОВ не менее 6 месяцев;

3. Наградные документы;

4. Пенсионное удостоверение.

Ксерокопии названных документов прилагаются.

4. Фотографию размером 3 x 4 см.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных» в целях оформления и выдачи мне удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (труженикам тыла) даю согласие отделу социальной защиты населения администрации МР «Тарусский район» на обработку моих персональных данных, указанных в представленных мною документах. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует на период оформления и выдачи мне удостоверения ветерана Великой Отечественной войны 1941-1945 (труженикам тыла), в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после выдачи свидетельства. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



### Решение о выдаче удостоверение

Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (труженикам тыла) выдано:

\_\_\_\_\_ (серия, номер, дата выдачи)

\_\_\_\_\_ (подпись уполномоченного должностного лица)

### Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. \_\_\_\_\_

№ п.п	Наименование документа
1.	
2.	
3.	
4.	

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Дата приема заявления \_\_\_\_\_

Подпись специалиста \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
"«Выдача удостоверений лицам, проработавших в тылу в период  
Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов (труженикам тыла)»

**ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

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 удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период  
Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов (труженикам тыла)»

**КНИГА  
УЧЕТА ВЫДАЧИ СВИДЕТЕЛЬСТВ О ПРАВЕ НА МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ  
ПОДДЕРЖКИ РЕАБИЛИТИРОВАННЫХ ЛИЦ И ЛИЦ, ПРИЗНАННЫХ  
ПОСТРАДАВШИМИ ОТ ПОЛИТИЧЕСКИХ РЕПРЕССИЙ**

N п/п	Фамилия, имя, отчество лица, которому выдано удостоверения	Место жительства	Паспортны е данные	Серия и номер удостоверени я	Дата выдачи удостоверения	Личная подпись лица, которому выдано удостоверени е
1	2	3	4	5	6	7