



Администрация (исполнительно-распорядительный орган)
муниципального района «Куйбышевский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 18.05.2013г

№ 13

Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги «Выдача
удостоверения ветерана труда»

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», Постановлением Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда» в новой редакции.

2. Признать утратившим силу Постановление администрации МР «Куйбышевский район» № 225 от 09.04.2013г (в ред. постановлений администрации МР «Куйбышевский район» от 04.12.2013 №601, №208 от 14.06.2016, №417 от 22.11.2018) Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана и удостоверения ветерана труда Калужской области»

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющую обязанности заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» Н.В.Трофимову.

4. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»



С.Н.МАКРИДОВ

Приложение
Утверждено постановлением
администрации
Муниципального района
«Куйбышевский район»
от 18.05.2020 № 193
*(в редакции постановлений
администрации
МР «Куйбышевский район»
от 03.03.2021 №85
от 15.04.2024, №231
от 24.06.2024 №315)*

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда» (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 последовательности действий (далее - административные процедуры) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда».

Предоставление государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда» (далее – государственная услуга) на территории муниципального района «Куйбышевский район» осуществляется Отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» (далее – уполномоченный орган) в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального района «Куйбышевский район» государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 №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 проживающие на территории муниципального района «Куйбышевский район» лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

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 Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального района «Куйбышевский район» с 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: akuib_otdsoc@adm.kaluga.ru.

(абзац в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 15.04.2024 №231)

- 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>), по адресу электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru;

- на официальном сайте администрации МР «Куйбышевский район»: <http://www.betlica.ru/> (далее – сайт);

- 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" (<https://uslugikalugi.ru/>) (далее - региональный портал госуслуг).

На Портале госуслуг, региональном портале госуслуг, а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа, а также доступные для записи на прием даты и интервалы времени приема;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

9) перечень многофункциональных центров, в которых осуществляется прием документов на предоставление государственной услуги, адреса их местонахождения, номера телефонов и территории обслуживания.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

На информационном стенде уполномоченного органа размещены информация о правовых основаниях для получения государственной услуги, документах, необходимых для ее предоставления, график приема граждан, контактные телефоны специалистов. Информация на стендах должна иметь дату размещения.

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

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249500, Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1, каб.№5

Контактные телефоны: 2-17-32 (заведующий), 2-19-39 (специалисты).

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

Вторник, четверг: с 8.45 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница – неприёмные дни;

суббота, воскресенье - выходные.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Выдача удостоверения ветерана труда».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Куйбышевский район»

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район»

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда».

(п.2.3. в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 24.06.2024 №315)

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Уполномоченный орган в течение двух рабочих дней с момента получения документов и сведений, указанных в подпункте 2.6.1. и пункте 2.7 настоящего административного регламента, направляет заявления лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и документы, подтверждающие основания для присвоения звания «Ветеран труда», в орган исполнительной власти Калужской области, уполномоченный по делам семьи, демографической и социальной политике.

(п.2.4.1. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 15.04.2024 №231)

2.4.2. Заявления лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и документы, являющиеся правовым основанием для присвоения этого звания, в течение 13 рабочих дней рассматриваются органом исполнительной власти Калужской области, уполномоченным по делам семьи, демографической и социальной политике, для включения в проект постановления Правительства Калужской области о присвоении звания «Ветеран труда».

(п.2.4.2. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 15.04.2024 №231)

2.4.3 *(утратил силу. Постановление администрации МР «Куйбышевский район» от 24.06.2024 №315)*

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 № 5-ФЗ «О ветеранах»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»;
- Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного

самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

- Законом Калужской области от 28.06.2006 № 212-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда»;

- приказом министерства труда и социальной защиты Калужской области от 07.12.2018 № 3373-п «Об установлении формы заявления на присвоение звания «Ветеран труда»;

- Постановлением Правительства Калужской области № 552 от 10.10.2011 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Уставом муниципального района «Куйбышевский район»;

- Распоряжением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 09.01.2020 № 4-р «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального района «Куйбышевский район»;

- Положением об Отделе социальной политики и семьи администрации МР "Куйбышевский район";

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на Сайте, в Реестре государственных услуг, а также на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Лица, претендующие на присвоение звания «Ветеран труда», или их представители представляют по месту жительства в уполномоченный орган, наделенный государственными полномочиями по обеспечению реализации мер, установленных законодательством Калужской области, по социальной поддержке ветеранов труда или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг следующие документы:

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 15.04.2024 №231)

а) заявление по форме согласно приказу министерства труда и социальной защиты Калужской области от 07.12.2018 № 3373-п «Об установлении формы заявления на присвоение звания «Ветеран труда»;

б) паспорт (иной документ, удостоверяющий личность гражданина);

в) фотография размером 3х4;

г) документы, подтверждающие основания для присвоения звания «Ветеран труда»:

- награждение орденами, медалями СССР или Российской Федерации, присвоение почётных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почётными грамотами Президента Российской Федерации, объявление благодарности Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

- трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении (за периоды до 01.01.2020).

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 03.03.2021 N85)

Лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин (за периоды до 01.01.2020), представляют документы, подтверждающие:

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 03.03.2021 N85)

- начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

- трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин, не менее 35 лет для женщин (за периоды до 01.01.2020).

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 03.03.2021 N85)

Документами, подтверждающими награждение орденами, медалями СССР или Российской Федерации либо присвоение почётных званий СССР или Российской Федерации, награждение почётными грамотами Президента Российской Федерации, объявление благодарности Президента Российской Федерации, являются наградные удостоверения или другие документы к указанным государственным наградам, почётным грамотам, благодарности в соответствии с

законодательством.

Документы, подтверждающие награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительность работы (службы) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), дающие право на присвоение звания «Ветеран труда», определяются согласно порядкам учреждения ведомственных знаков отличия, утвержденным в соответствии с пунктом 1.1 статьи 7 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах».

Документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде от имени органов государственной власти (государственных органов) СССР или Российской Федерации для лиц, награжденных по состоянию на 30 июня 2016 года, являются почетные грамоты, дипломы, свидетельства, благодарности, удостоверения к нагрудным знакам и значкам и другие наградные документы в соответствии с законодательством.

При присвоении звания «Ветеран труда» учитываются ведомственные знаки отличия в труде, учрежденные нормативными правовыми актами органов государственной власти (государственных органов) СССР или Российской Федерации.

При этом учитываются решения о награждении ведомственными знаками отличия конкретного лица, принятые руководителем (его заместителем) органа государственной власти (государственных органов) СССР, Российской Федерации, в системе которого проходила работа (служба) указанного лица.

Документами, подтверждающими начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в годы Великой Отечественной войны, являются трудовые книжки, а также справки, выданные, в установленном порядке органами государственной власти (государственными органами) и (или) уполномоченными организациями на основании архивных данных.

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

2.6.2. Для присвоения звания «Ветеран труда» могут быть представлены как подлинники необходимых документов, так и их копии, заверенные в установленном законодательством порядке. Заявители представляют указанные документы: лично; с использованием услуг почтовой связи - в копиях - с последующим предъявлением подлинников.

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.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена пункте 3.4 настоящего административного регламента.

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

Уполномоченный орган, 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" (далее - Федеральный закон) государственных 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 №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) 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 в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

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

Уполномоченный орган в день получения документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, запрашивает в Социальном фонде России по Калужской области сведения о страховом стаже заявителя с 01.01.2020г. и сведения о регистрации по месту жительства на территории Калужской области лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда».

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 15.04.2024 №231)

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

Межведомственное электронное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

(п. 2.7. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 03.03.2021 №85)

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.

(п. 2.8. в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 24.06.2024 №315)

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:

- если заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» принимается в течение 13 рабочих дней органом исполнительной власти Калужской области, уполномоченным по делам семьи, демографической и социальной политике, с указанием причин отказа.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 15.04.2024 №231)

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 пункте 2.6.1. Административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в день их поступления.

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 17 часов 15 минут, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Срок регистрации заявления в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с Соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией муниципального района «Куйбышевский район» с ГБУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области».

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

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Помещение, в котором расположен уполномоченный орган, оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов.

На входе в здание помещается вывеска с наименованием уполномоченного органа, содержащая информацию о режиме работы.

В здании организуются помещения для специалистов, ведущих прием заявителей.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов (информации) по окончании предоставления государственной услуги осуществляется в одном кабинете.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.13.2. Требования к местам для ожидания и приема заявителей

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями и образцами заполнения документов. Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован входом для свободного доступа заявителей, в том числе и для инвалидов. На входе в кабинет помещается информационная табличка (вывеска) с указанием номера кабинета.

Места для ожидания и приема заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13.3. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов;
- образцами заявлений.

На информационных стендах в помещении, где предоставляется государственная услуга, размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

2.13.4. Требования к обеспечению условий их доступности для инвалидов

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется государственная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги;
- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом их жизнедеятельности;
- обеспечения допуска в здание, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015г.№ 386н;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, совершении ими других необходимых для получения услуги действий;
- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами»

2.14. Показатели доступности и качества предоставления 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 предоставления государственной услуги:

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

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

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», и направление их вместе с заявлением и документами в министерство;
- 4) оформление и выдача удостоверения ветерана труда.

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

(п. 3.1 в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 03.03.2021 №85)

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и 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;
- производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в журнале регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

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

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и необходимость в получении сведений из Социального фонда России по Калужской области о страховом стаже заявителя с 01.01.2020, сведений о регистрации по месту жительства на территории Калужской области.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 15.04.2024 №231)

Специалисты уполномоченного органа осуществляют подготовку и направление запроса в Социальный фонд России по Калужской области и МВД России.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 15.04.2024 №231)

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

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

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

(подпункт 3.2.2 введен Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 03.03.2021 №85)

3.2.3. Составление уполномоченным органом списка лиц, претендующих на установление звания «Ветеран труда», и направление его вместе с заявлением и документами, подтверждающими основания для его присвоения, в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в распоряжении уполномоченного органа полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа в течение двух рабочих дней со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, составляет списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и направляет списки вместе с заявлениями и документами, подтверждающими основания для его присвоения, в министерство.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 15.04.2024 №231)

3.3. Оформление и выдача удостоверения ветерана труда либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области «О присвоении звания «Ветеран труда» либо письма от министерства о возврате документов, представленных для рассмотрения вопроса о присвоении гражданину звания «Ветеран труда».

3.3.2. При поступлении по почте в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области «Об установлении гражданину звания «Ветеран труда» в 5-дневный срок со дня его поступления специалист уполномоченного органа:

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

2) передает удостоверение заведующему уполномоченного органа для подписи и скрепления печатью.

Удостоверения, заполненные неправильно (неточно), уничтожаются, о чем составляется акт. Выданные удостоверения «Ветеран труда», а также выданные дубликаты названных удостоверений, регистрируются в книге учета выдачи удостоверений «Ветеран труда» установленной формы (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

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

4) передает оформленные удостоверения ветерана труда и заявления в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр) согласно реестру передачи заявлений и удостоверений ветерана труда Отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» в многофункциональный центр (приложение №4 к настоящему административному регламенту).

3.3.3. При обращении заявителя специалист уполномоченного органа выдает заявителю удостоверение ветерана труда с проставлением даты выдачи под роспись в заявлении и в книге учета выдачи удостоверений ветерана труда, консультирует заявителя о мерах социальной поддержки, установленных для ветеранов труда.

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

3.3.5. При поступлении в уполномоченный орган письма министерства о возврате документов, представленных для рассмотрения вопроса о присвоении гражданину звания «Ветеран труда», в 5-дневный срок со дня его поступления заявителю направляется соответствующее уведомление.

3.4. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

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

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

(п. 3.4 в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 03.03.2021 N85)

3.4.1. Описание административных процедур

3.4.1.1. 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 заявления и 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 является регистрация заявлений и документов и их направление в уполномоченный орган.

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

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

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в многофункциональный центр заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, и необходимость в получении сведений из Социального фонда России по Калужской области о страховом стаже заявителя с 01.01.2020, сведений о регистрации по месту жительства на территории Калужской области.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 15.04.2024 №231)

Специалисты многофункционального центра осуществляют подготовку и направление запроса в Социальный фонд России по Калужской области и МВД России.

(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 15.04.2024 №231)

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

(ч. 3.4.1.2 введена Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» от 03.03.2021 N85)

3.4.1.3. Выдача удостоверения ветерана труда.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление из уполномоченного органа в многофункциональный центр заявления на присвоение звания «Ветеран

труда» и оформленного удостоверения ветерана труда.

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

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

После выдачи удостоверения заявление с заполненной распиской в получении удостоверения ветерана труда возвращается в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня выдачи. В случае неполучения удостоверения ветерана труда 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.

3.5. В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, то 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 2 рабочих дней с даты поступления обращения.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений административного регламента предоставления государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами уполномоченного органа положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется вышестоящими должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Калужской области, ответственных за назначение и выплату пособия.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распорядительным актом уполномоченного органа.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

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.

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.

4.3. Ответственность специалистов уполномоченного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты уполномоченного органа и иные должностные лица, ответственные за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных административным регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления государственной услуги.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в уполномоченный орган замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в уполномоченном органе информации путем индивидуального консультирования: лично, по почте (электронной почте), по телефону.

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 Единого портала, портала услуг.

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".

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, их работников

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

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области;
- требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- отказ уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных при предоставлении государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, обратившись с жалобой (претензией) на действия (бездействие) либо решения должностного лица к руководителю уполномоченного органа. Жалобы на решения, принятые руководителем уполномоченного органа, подаются главе (заместителю главы) администрации муниципального района «Куйбышевский район».

Жалоба может быть направлена в письменной форме посредством почтовой связи, посредством Единого портала, портала услуг, а также принята при личном обращении заявителя в уполномоченный орган и многофункциональный центр.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала, портала услуг. (раздел «Досудебное обжалование» <https://do.gosuslugi.ru>)

При подаче жалобы в электронном виде, документ удостоверяющий личность, (в случае если жалоба подается через представителя заявителя, - документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя) могут быть представлены в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением

государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная в установленном порядке.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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 решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих.

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит регистрации не позднее одного рабочего дня, следующего за днем ее поступления в уполномоченный орган.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя для предоставления государственной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения срока, установленного для таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок, выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

Решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении принимается в форме акта уполномоченного органа.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, 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.

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.

5.5. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решение, принятое по жалобе, направив его в Федеральную службу по труду и занятости.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Права заявителей на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

При рассмотрении жалобы (претензии) заявитель имеет право:

- получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).
- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы (претензии), если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, Портале услуг Калужской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной формах.

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

Уполномоченный орган

1. Наименование: Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» Калужской области
2. Адрес: 249500 Калужская область, Куйбышевский район, п.Бетлица, ул.Калинина, д.1
3. Контактные телефоны: 8(48457)2 17 32; 2 15 62; 2 19 39
тел/факс 8(48457)2 17 32
4. Адрес электронной почты akuib_otdsoc@adm.kaluga.ru
(в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 15.04.2024 №231)

5. График работы:

понедельник - четверг: с 08.45 до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;
пятница - с 9.00 до 16.00;
суббота, воскресенье – выходные

6. График приема граждан

Вторник, четверг: с 08.45 до 17.15;
обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00
понедельник, среда, пятница – не приёмные дни

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.
2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.
3. Справочные телефоны: (4842)71-91-41, 71-91-45; факс: 71-93-94.
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.

**Сведения
о местах расположения и графиках работы центров
ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг
Калужской области"**

Перечень Многофункциональных центров и (или) территориально-обособленных структурных подразделений (офисов) многофункционального центра размещен на сайте: https://kmfc40.ru/mfc_cat

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана труда»

**Журнал
регистрации заявлений и приема документов для
предоставления государственной услуги**

№ 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 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана труда»

Книга учета выдачи удостоверений «Ветеран труда»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, которому выдано удостоверение (дубликат удостоверения)	Место жительства	Паспортные данные	Серия и номер удостоверения (дубликата удостоверения)	Дата выдачи удостоверения (дубликата удостоверения)	Личная подпись лица, которому выдано удостоверение (дубликат удостоверения)
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана труда»

Реестр № _____ от _____
передачи заявлений и удостоверений ветерана труда отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» в многофункциональный центр

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

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

В министерство труда и социальной
защиты Калужской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество лица,
претендующего на присвоение звания
"Ветеран труда")
проживающего(ей) по адресу:

(сведения о документе, удостоверяющем
личность: серия, номер, дата выдачи
и выдавший его орган)

ЗАЯВЛЕНИЕ на присвоение звания "Ветеран труда"

В соответствии с Федеральным законом "О ветеранах" и Законом Калужской области "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" прошу присвоить мне звание "Ветеран труда".

Прилагаю следующие документы, подтверждающие основания для присвоения звания "Ветеран труда", предусмотренные Положением о порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда", утвержденным Законом Калужской области "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда":

Даю согласие министерству труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) на обработку персональных данных, указанных в документах, представляемых на присвоение звания "Ветеран труда" (фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; паспортные данные; адрес места жительства; фотография; сведения о прежних фамилии, имени, отчестве).

Предоставляю министерству право осуществлять следующие действия с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, передача (распространение, предоставление, доступ).

Министерство вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы. Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных не ограничен.

(дата)

(подпись)

(дата)

(подпись)