



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

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 07.08.2024

№ 370

**О внесении изменений в Постановление администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 18.05.2020 №194 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями» Постановлением Правительства Калужской области от 12.05.2008 №179 «Об утверждении Положения о порядке и условиях установления звания «Ветеран труда Калужской области» Постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 №552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального района «Куйбышевский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения в Постановление администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 18.05.2020 №194 (в ред. постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 03.03.2021 №84) «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области», изложив текст административного регламента в новой редакции согласно приложению к настоящему Постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заведующего отделом социальной политики и семьи администрации муниципального района «Куйбышевский район» Н.В.Трофимову.

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

**Глава администрации  
муниципального района  
«Куйбышевский район»**



**С.Н.Макридов**



**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области»**

**I. Общие положения**

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

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

Предоставление государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области» (далее - государственная услуга) на территории муниципального района «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 граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального района «Куйбышевский район» Калужской области, имеющие почетные звания Калужской области, либо награжденные медалью «За особые заслуги перед Калужской областью», юбилейной медалью «60 лет Калужской области», юбилейной медалью «65 лет Калужской области», юбилейной медалью «70 лет Калужской области», юбилейной медалью «75 лет Калужской области», Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма», Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За вклад в развитие местного самоуправления», наградой Калужской области «Почетный знак Евдокии Стрешневой», наградой Калужской области - медалью Калужской области «За медицинскую доблесть» и имеющие страховой стаж не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины) либо награжденных специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины).

1.2.2. Далее по тексту административного регламента указанные категории граждан именуются «заявители».

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный

орган или в ГБУ 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 Законом №210-ФЗ, административным регламентом предоставления указанной услуги 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](mailto:akuib_otdsoc@adm.kaluga.ru);

- в многофункциональном центре при личном обращении, при обращении по телефону "горячей линии": 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный), на официальном сайте в сети Интернет (<http://kmfc40.ru>), по адресу электронной почты многофункционального центра: [mail@kmfc40.ru](mailto: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](http://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 08.45 до 17.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

понедельник, среда, пятница – неприемные дни;

суббота, воскресенье - выходные.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

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

«Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области».

### **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 выдача заявителю удостоверения «Ветеран труда Калужской области».

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

2.4.1. Отдел социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» в течение двух рабочих дней со дня получения заявления с документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента и документами, полученными по каналам СМЭВ направляет их в орган исполнительной власти Калужской области, уполномоченный по делам семьи, демографической и социальной политике.

2.4.2. Датой обращения с заявлением об установлении звания «Ветеран труда Калужской области» считается дата приема уполномоченным органом заявления с приложенными документами, указанными в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

2.4.3. Заявления лиц, претендующих на установление звания «Ветеран труда Калужской области», с приложенными к ним документами, указанными в подпункте 2.6.1. и пункте 2.7.1. настоящего административного регламента, рассматриваются органом исполнительной власти Калужской области, уполномоченным по делам семьи, демографической и социальной политике в течение 13 рабочих дней.

2.4.4. Присвоение звания «Ветеран труда Калужской области» осуществляется Правительством Калужской области. Проект постановления Правительства Калужской области о присвоении звания «Ветеран труда Калужской области» ежемесячно готовит министерство.

2.4.5. В случае представления документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, не в полном объеме или невыполнения требований к указанным документам, представленные документы возвращаются уполномоченным органом гражданину, претендующему на установление звания «Ветеран труда Калужской области», с разъяснением оснований возврата.

2.4.6. Оформление уполномоченным органом удостоверения ветерана труда Калужской области производится после поступления из министерства постановления Правительства Калужской области «О присвоении звания «Ветеран труда Калужской области».

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

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

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

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 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»;
- 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 27.03.2008 № 416-ОЗ «О ветеранах труда Калужской области»;
- постановлением Правительства Калужской области от 12.05.2008 №179 «Об утверждении Положения о порядке и условиях установления звания «Ветеран труда Калужской области»;
- постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 № 552 «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**

2.6.1. Лица, претендующие на установление звания «Ветеран труда Калужской области», представляют по месту жительства в уполномоченный орган, реализующий полномочие, переданное в соответствии с подпунктом 4 пункта 1 статьи 1 Закона Калужской области «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», либо многофункциональный центр следующие документы:

- а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- в) документы, подтверждающие наличие страхового стажа не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин (за периоды до 01.01.2020) (кроме лиц, претендующих на установление звания «Ветеран труда Калужской области», награжденных специальным дипломом и почетным знаком «Признательность»);
- г) документы, подтверждающие присвоение почетного звания Калужской области либо награждения медалью «За особые заслуги перед Калужской областью», юбилейной медалью «60 лет Калужской области», юбилейной медалью «65 лет Калужской области», юбилейной медалью «70 лет Калужской области», юбилейной медалью «75 лет Калужской области», Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной

грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма», Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области «За вклад в развитие местного самоуправления», наградой Калужской области «Почетный знак Евдокии Стрешневой», специальным дипломом и почетным знаком «Признательность», наградой Калужской области - медалью Калужской области «За медицинскую доблесть».

д) фотографию размером 3x4 см;

е) согласие на обработку персональных данных по форме, разработанной уполномоченным органом.

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

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

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

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

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

2.6.2. 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, 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 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 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 уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. С использованием системы межведомственного взаимодействия, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, запрашиваются в установленном законодательством порядке сведения, подтверждающие проживание на территории Калужской области, а также документы, о страховом стаже заявителя с 01.01.2020 в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области.

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

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

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

## **2.9. Основания для приостановления предоставления 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 случаях непредставления документов (представления не в полном объеме), указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента или невыполнения требований к указанным документам, а также, если заявитель не относится к категориям граждан, указанным в подпункте 1.2.1 настоящего административного регламента.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

## **2.12. 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.

### **2.13. 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».

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

Заявление, направленное посредством Единого портала, портала услуг, регистрируется в автоматическом режиме.

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

#### **2.14.1. 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.

#### **2.14.2. 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.

#### **2.14.3. 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.

#### 2.14.4. 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.

### 2.15. Показатели доступности и качества государственных услуг

2.15.1. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, в электронной форме посредством Единого портала, портала услуг или многофункциональный центр) по выбору заявителя;
- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг независимо от места жительства, места пребывания заявителя в пределах территории Калужской области, по своему выбору (экстерриториальный принцип).

Взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами уполномоченного органа, многофункционального центра при предоставлении государственной услуги осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган, в многофункциональный центр заявления со всеми необходимыми документами для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги не превышает 15 минут.

В случае направления заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовой связи взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется один раз - при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно.

В случае направления заявления посредством Единого портала, портала услуг

взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется два раза - при представлении в уполномоченный орган всех необходимых документов для получения государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем непосредственно либо один раз - в случае получения результата государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг.

2.15.2. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

## **2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.16.1. В любое время с момента представления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.16.2. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой многофункциональный центр по своему выбору независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области (экстерриториальный принцип).

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

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

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

2.16.4. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала, портала услуг заявителю обеспечивается возможность:

- а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- б) записи на прием в уполномоченный орган для подачи заявления и необходимых документов;
- в) формирования заявления;
- г) направления заявления и необходимых документов в электронной форме;
- д) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- е) получения электронного сообщения о результате предоставления государственной услуги;
- ж) осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;
- з) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги;
- и) получения результата государственной услуги в форме электронного документа.

2.16.5. При предоставлении государственной услуги посредством Единого портала заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и информация о донесении необходимых документов;

б) уведомление о результатах рассмотрения заявления.

2.16.6. Не допускается отказ в приеме заявления и необходимых документов, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

### **III. 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 подпункте 2.7.1. административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия;

3) составление уполномоченным органом списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда Калужской области», и направление их вместе с заявлением и документами в министерство;

4) оформление и выдача удостоверения ветерана труда Калужской области.

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

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.2. настоящего Административного регламента.

3.1.1. Прием и регистрация уполномоченным органом заявления и документов, представленных заявителем для оформления удостоверения ветерана труда Калужской области.

Основанием для начала исполнения процедуры приема документов на предоставление государственной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в уполномоченный орган с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поступление заявления с комплектом документов в уполномоченный орган по почте либо в многофункциональный центр, а также в электронном виде с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг (по выбору заявителя).

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- устанавливает предмет обращения и проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдает заявителю расписку о приеме заявления и документов на присвоение звания «Ветеран труда Калужской области» (приложение б к настоящему Административному регламенту);

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

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.1.2. Истребование сведений, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего 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 настоящего Административного регламента, и необходимость в получении сведений, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия в день получения заявления и документов, указанных подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

В случае представления заявителем сведений, указанных в пункте 2.7.1. Административного регламента, по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

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

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента, представленных в уполномоченный орган на рассмотрение.

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

3.1.4. Оформление и выдача удостоверения ветерана труда Калужской области

3.1.4.1. Критерием принятия решения о выдаче удостоверения ветерана труда Калужской области является присвоение Правительством Калужской области заявителю звания «Ветеран труда Калужской области».

3.1.4.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление по почте в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области «Об установлении гражданину звания «Ветеран труда Калужской области»

3.1.4.3. После поступления в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области «О присвоении звания "Ветеран труда Калужской области» специалист уполномоченного органа:

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

2) Удостоверение подписывается руководителем уполномоченного органа и заверяется печатью;

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

4) Передает оформленные удостоверения ветерана труда Калужской области и заявления в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр) согласно реестру передачи заявлений и удостоверений ветерана труда Калужской области в многофункциональный центр.

3.1.4.4. Удостоверения, заполненные неправильно (неточно), уничтожаются уполномоченным органом, о чем составляется акт.

3.1.4.5. В случае утраты (порчи) ранее выданного удостоверения по заявлению установленной формы (приложение №7 к настоящему Административному регламенту) выдается дубликат удостоверения. В заявлении указываются причины утраты (порчи) удостоверения, его серия, номер, кем и когда было выдано. В левой части вновь выданного удостоверения ставится штамп "Дубликат N 1".

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

3.1.4.6. Выданные удостоверения «Ветеран труда Калужской области», а также выданные дубликаты названных удостоверений регистрируются в книге учета выдачи удостоверений установленной формы(приложение №4 к настоящему административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного органа и печатью. Книга учета выдачи удостоверений является документом строгой отчетности и хранится в уполномоченном органе.

### **3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре.**

В предоставлении государственной услуги (в части приема заявления с необходимыми документами для предоставления государственной услуги) участвует многофункциональный центр. Сведения о месте нахождения, номерах телефонов, адресах электронной почты многофункционального центра (филиалов) содержатся на официальном сайте многофункционального центра <http://kmfc40.ru>.

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 2.7.1. Административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) выдача удостоверения ветерана труда Калужской области.

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

#### **3.2.1 Описание административных процедур.**

##### **3.2.1.1 Прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя.**

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

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его 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.

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

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

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

##### **3.2.1.2. Истребование сведений, указанных в подпункте пункте 2.7.1. настоящего 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 настоящего административного регламента, и необходимость в получении сведений, указанных в подпункте 2.7.1. настоящего Административного регламента.

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 сведений, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по собственной инициативе межведомственный запрос не направляется.

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

##### **3.2.1.3. Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области.**

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

Специалист многофункционального центра, ответственный за выдачу удостоверения ветерана труда Калужской области, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления на присвоение звания «Ветеран труда Калужской области» и оформленного удостоверения ветерана труда Калужской области из уполномоченного органа информирует заявителя посредством

телефонной связи о готовности удостоверения ветерана труда Калужской области и возможности его получения.

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

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

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

### **3.3. Порядок исправления допущенных ошибок при предоставлении государственной услуги**

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 двух рабочих дней с даты поступления обращения.

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

### **3.4. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

#### **3.4.1. Порядок формирования заявления на предоставление государственной услуги.**

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Портале госуслуг, обеспечивающем информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги в форме электронного документа (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале госуслуг в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной

услуги.

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

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

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

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

Прием заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, осуществляется специалистом уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем заявления в уполномоченный орган.

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

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

После принятия заявления, направленного в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление услуги, статус данного заявления в личном кабинете на Портале госуслуг обновляется до статуса «Заявление зарегистрировано».

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.1.2. - 3.1.3. настоящего административного регламента.

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

Выдача результата предоставления государственной услуги проводится в соответствии с подпунктом 3.1.4. настоящего административного регламента.

#### **IV. 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:

- 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, нормативными правовыми актами Калужской области для предоставления государственной услуги;
- г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калужской области 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, нормативными правовыми актами Калужской области;
- е) требование внесения заявителем платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- ж) 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;
- з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

**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.

#### **5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:**

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года №1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.



**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»
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 приемные дни

**Министерство**

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

**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](https://kmfc40.ru/mfc_cat)

Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

(дата и год рождения)

проживающего: \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Законом Калужской области "О ветеранах труда Калужской области" прошу установить мне звание "Ветеран труда Калужской области" и выдать соответствующее удостоверение.

Представляю следующие документы:

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

(кем и когда выдан)

2. Документы, подтверждающие наличие страхового стажа \_\_\_\_\_ лет.

3. Документы, подтверждающие (нужное подчеркнуть):

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

4. Фотография размером 3 x 4 см.

5. Согласие на обработку персональных данных.

Получателем мер социальной поддержки по иным основаниям, установленным федеральным либо областным законодательством, не являюсь.

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись заявителя)

Решение об установлении звания "Ветеран труда Калужской области" и выдаче удостоверения:

постановление Правительства Калужской области от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ "Об установлении звания "Ветеран труда Калужской области".

Удостоверение "Ветеран труда Калужской области" выдано:

\_\_\_\_\_  
Вышеуказанные (серия, номер, дата выдачи) документы возвращены в связи с \_\_\_\_\_

(указываются причины возврата документов)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
уполномоченного органа)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверения ветерана труда  
Калужской области»

**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 4  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверения ветерана труда  
Калужской области»

**Книга  
учета выдачи удостоверений «Ветеран труда Калужской области»**

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

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверения ветерана труда  
Калужской области»

Реестр № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
передачи заявлений и удостоверений ветерана труда Калужской области  
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 6  
к административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверения ветерана труда  
Калужской области»

Расписка-уведомление о приеме документов для оформления звания "Ветеран  
труда Калужской области"  
Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Документы приняты	
дата	Подпись специалиста



Руководителю \_\_\_\_\_

(наименование уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_

(полностью фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_,  
(дата и год рождения)

проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_,  
телефон \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

(указываются причины утраты (порчи) удостоверения)

Представляю следующие документы:

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

\_\_\_\_\_  
(кем и когда выдан)

2. Документы, подтверждающие наличие страхового стажа \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
лет.

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

4. Фотография размером 3 x 4 см.

5. Согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_  
(дата и подпись заявителя)

Решение о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда Калужской области"

Звание "Ветеран труда Калужской области" \_\_\_\_\_

(указывается фамилия,

\_\_\_\_\_  
имя и отчество заявителя)

установлено в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "Об установлении звания "Ветеран труда Калужской

области".

Дубликат удостоверения "Ветеран труда Калужской области" выдан: \_\_\_\_\_

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

Вышеуказанные документы возвращены в связи с \_\_\_\_\_ (указываются

\_\_\_\_\_ причины возврата документов)

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

\_\_\_\_\_  
(подпись руководителя  
уполномоченного органа)