

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

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.03.2021 г.

№ 84

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», 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 в Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области», утвержденный постановлением администрации муниципального района «Куйбышевский район» от 18.05.2020 №194 следующие изменения:

1.1. Абзац 4 подпункта 2.6.1 пункта 2.6 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«в) документы, подтверждающие наличие страхового стажа не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин (за периоды до 01.01.2020), за исключением лиц, награжденных специальным дипломом и почетным знаком "Признательность";

1.2. Пункт 2.7 раздела 2 административного регламента изложить в следующей редакции:

«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. По каналам межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются сведения о страховом стаже заявителя с 01.01.2020 в территориальном органе Пенсионного фонда РФ.

2.7.2. 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.

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

1.3. Пункт 3.1 раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) истребование сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия;

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

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

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в пункте 3.4 настоящего Административного регламента.

1.4. Подпункт 3.3.1 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента считать подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента.

1.5. Пункт 3.1 раздела 3 административного регламента дополнить подпунктом 3.1.2 следующего содержания:

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

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

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

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

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

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

1.5. Подпункты 3.3.2, 3.3.3 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента считать подпунктами 3.1.3, 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента.

1.6. Части 3.3.3.1, 3.3.3.2, 3.3.3.3 подпункта 3.1.4 пункта 3.1 раздела 3 административного регламента считать соответственно частями 3.1.4.1, 3.1.4.2, 3.1.4.3 подпункта 3.1.4. пункта 3.1. раздела 3 административного регламента.

1.7. Пункт 3.4 раздела 3 административного регламента изложить в следующей редакции:

"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 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.

1.8. Дополнить подпункт 3.4.1 пункта 3.4 раздела 3 административного регламента частью 3.4.1.2 следующего содержания:

"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 территориального органа Пенсионного фонда РФ о страховом стаже заявителя с 01.01.2020.

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

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

Часть 3.4.1.2. подпункта 3.4.1. пункта 3.4 раздела 3 административного регламента считать частью 3.4.1.3. подпункта 3.4.1. пункта 3.4 раздела 3 административного регламента.

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

3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2021 года.

Глава администрации
муниципального района
«Куйбышевский район»



С.Н.Макридов

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги

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

Предоставление государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области» (далее - государственная услуга) на территории муниципального района «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», 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» 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: kuyb_sobes@mail.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;
- 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 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.

2. 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. Заявление заявителя со всеми необходимыми документами направляется уполномоченным органом в министерство.

2.4.2. Проверку наличия либо отсутствия оснований для присвоения звания «Ветеран труда Калужской области» осуществляет министерство в 30-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.3. Оформление и выдача удостоверений производится в срок не позднее 5 рабочих дней после поступления в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области «О присвоении звания «Ветеран труда Калужской области».

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

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

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

- Федеральным законом от 12.01.1995 № 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. Для рассмотрения вопроса о присвоении звания «Ветеран труда Калужской области» в уполномоченный орган либо многофункциональный центр заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

в) документы, подтверждающие наличие страхового стажа не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин (за периоды до 01.01.2020), за исключением лиц, награжденных специальным дипломом и почетным знаком "Признательность";

(пп. "в" в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» от 03.03.2021 N84)

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".

д) фотографию размером 3x4 см.

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

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

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 3.4 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.

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. По каналам межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются сведения о страховом стаже заявителя с 01.01.2020 в территориальном органе Пенсионного фонда РФ.

2.7.2. 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.

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

(п. 2.7 в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» 03.03.2021 N84)

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, если заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента, а также, если заявитель не относится к категориям граждан, указанным в подпункте 1.2.1 пункта 1.2 настоящего административного регламента.

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

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю возвращаются документы и направляется соответствующее письменное уведомление с разъяснением оснований возврата.

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 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 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 3.4 настоящего Административного регламента.

(п. 3.1 в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» 03.03.2021 N84)

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

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

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в 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 3 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

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

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

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

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

Направление запросов осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

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

(пп. 3.1.2 введен Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» 03.03.2021 N84)

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 пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, представленных в уполномоченный орган на рассмотрение.

Специалист уполномоченного органа в 10-дневный срок со дня регистрации заявления и документов, указанных в пункте 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 либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

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» либо письма от министерства о возврате документов, представленных для рассмотрения вопроса об установлении гражданину звания «Ветеран труда Калужской области».

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

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

Удостоверения, заполненные неправильно (неточно), уничтожаются, о чем составляется акт. Выданные удостоверения «Ветеран труда Калужской области», а также выданные дубликаты названных удостоверений регистрирует в книге учета выдачи удостоверений установленной формы (приложение 4 к настоящему административному регламенту).

2) передает удостоверение заведующему уполномоченного органа для подписи и скрепления 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 получением удостоверения ветерана труда Калужской области в многофункциональный центр) согласно реестру передачи

заявлений и удостоверений ветерана труда Калужской области отделом социальной политики и семьи администрации МР «Куйбышевский район» в многофункциональный центр (приложение 5 к настоящему административному регламенту).

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

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

3.4. 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 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.

(п. 3.4 в ред. Постановления администрации МР «Куйбышевский район» 03.03.2021 N84)

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 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.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента, специалист многофункционального центра отказывает в приеме документов.

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

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

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в уполномоченный орган уполномоченным органом выполняются административные процедуры, предусмотренной подпунктом 3.2.1 пункта 3.2 настоящего административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и передача заявления и документов 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 территориального органа Пенсионного фонда РФ о страховом стаже заявителя с 01.01.2020.

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

Направление запроса осуществляется по каналам межведомственного электронного взаимодействия.

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

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

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

(часть 3.4.1.2 введена Постановлением администрации МР «Куйбышевский район» 03.03.2021 N84)

3.4.1.3. 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.

3.5. 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 двух рабочих дней с даты поступления обращения.

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

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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: kuyb_sobes@mail.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

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 _____ № _____

_____ (кем и когда выдан)

2. Документы, подтверждающие наличие общего трудового 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».

3. Фотография размером 3x4 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:

(серия, номер, дата выдачи)

Вышеуказанные документы возвращены в связи с _____

(указываются причины возврата документов)

(подпись уполномоченного должностного лица)

(подпись руководителя уполномоченного органа)

**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

**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

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