**Приложение**

**к Постановлению администрации**

**Дзержинского района**

**от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202 года №\_\_\_\_\_**

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги**

 **"Выдача удостоверения ветерана труда "**

**I. Общие положения**

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

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

Предоставление государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана труда " (далее - государственная услуга) на территории муниципального района "Дзержинский район" осуществляется Отделом социальной защиты населения администрации МР "Дзержинский район" (далее - уполномоченный орган) в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального района "Дзержинский район" государственными полномочиями на основании Закона Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

 Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее - министерство) контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги.

  **1.2. Описание заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального района "Дзержинский район", награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

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), а также на Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании соглашения о взаимодействии, заключенного Администрацией муниципального района "Дзержинский район" с многофункциональным центром.

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**

 **1.3.1.** Информация о порядке предоставления государственной услуги может быть получена:

- непосредственно в уполномоченном органе при личном обращении, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

- 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);

- на официальном сайте администрации МР «Дзержинский район» https://admkondrovo.ru/ (далее - Сайт);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал госуслуг) (www.gosuslugi.ru);

- в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области» (uslugikalugi.ru).

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111;

справочные телефоны: (8-4842)71-91-29, тел./факс: 71-91-69;

e-mail: samoukinvv@adm.kaluga.ru;

официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru.

График работы Министерства:

понедельник-четверг - с 8-00 до 17-15;

пятница - с 8-00 до 17-00;

обед - с 13-00 до 14-00;

суббота - выходной;

воскресенье - выходной.

Адрес ОСЗН: 249832, Дзержинский район, г. Кондрово, ул. Пр. Труда, д. 5а;

справочные телефоны: (8-48434)3-64-62; 3-23-54

факс: (8-48434)3-23-54, 3-20-31;

e-mail: kondrovoоszn@yandex.ru;

официальный сайт: www.admkondrovo.ru.

График работы специалистов:

понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15;

пятница: с 8-00 до 16-00;

обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

вторник, пятница; неприемные дни;

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

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

 **1.3.2.** Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги, размещается:

- на официальных сайтах министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальные сайты);

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru/);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru/);

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

- на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

- на официальном сайте многофункционального центра.

Доступ к информации о предоставлении государственной услуги 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".

 **1.3.3** Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования. Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование;

- консультирование по процедуре предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится также специалистами многофункционального центра, а также по телефону "горячей линии" многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

**1.3.3.1**. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заявителя в ОСЗН время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОСЗН консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник ОСЗН (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в ОСЗН заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в ОСЗН осуществляется сотрудником ОСЗН не более 10 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник ОСЗН может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

**1.3.3.2.** Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При обращении в ОСЗН с использованием средств почтовой связи, электронной почты.

Почтовый адрес, адрес электронной почты ОСЗН, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1. Административного регламента.

При поступлении от заявителя письменного обращения в ОСЗН письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления электронного обращения.

 **1.3.3.3.** Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник ОСЗН подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника ОСЗН, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника ОСЗН, к чьей компетенции относится данный вопрос, или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник ОСЗН может предложить обратиться в письменной форме либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

 **1.3.3.4.** Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах ОСЗН, министерства и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 **1.3.3.5.** Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется сотрудником ОСЗН, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

**1.3.4.** Сотрудники ОСЗН при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники ОСЗН, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник ОСЗН, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника ОСЗН, к чьей компетенции относится данный вопрос, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- сотрудники ОСЗН, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник ОСЗН, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения ОСЗН. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования сотрудник ОСЗН, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя.

**1.3.5.** На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия в сети Интернет на официальном сайте министерства http://www.admoblkaluga.ru, www.admkondrovo.ru);

- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

- схема размещения сотрудников ОСЗН и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников ОСЗН;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников ОСЗН, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

**1.3.6.** В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения министерства, курирующего предоставление государственной услуги, и ОСЗН, непосредственно оказывающего государственную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

- адреса электронной почты ОСЗН, министерства;

- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

**1.3.7.** На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системе "Портал государственных услуг (функций) Калужской области" размещается следующая информация:

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

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

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

**1.3.8.** Особенности организации предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональном центре указаны в пункте 3.3. настоящего Регламента.

 Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется

бесплатно.

 **1.4. Формы запроса заявителя для предоставления государственной услуги**

 **1.4.1.** В рамках исполнения государственной услуги заявитель вправе подать заявление о предоставлении государственной услуги в ОСЗН по месту жительства лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием государственной информационной системы Калужской области «Портал государственных услуг (функций) Калужской области»(www.gosuslugi.ru), федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

**1.4.2.** Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

 "Выдача удостоверения ветерана труда".

**2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

 Наименование ОМСУ, наделенного государственными полномочиями на предоставление государственной услуги, - администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района "Дзержинский район".

 Наименование структурного подразделения ОМСУ, уполномоченного на предоставление государственной услуги, - отдел социальной защиты населения администрации (исполнительно-распорядительного органа) муниципального района "Дзержинский район".

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача заявителю удостоверения "Ветеран труда".

**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" 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 ".

Выдача удостоверения ветерана труда производится по факту личного обращения заявителя.

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

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

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/10103548/0) от 12.01.1995 N 5-ФЗ "О ветеранах";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12177515/0) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- [Федеральным законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/12148567/0) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 «Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда»;

- [Законом](http://internet.garant.ru/document/redirect/15908691/0) Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями";

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

- [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/15929460/0) Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг";

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

- Положением об Отделе социальной защиты населения администрации МР "Дзержинский район" от 03.07.2012 № 242.

 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на [Сайте](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/882), в Реестре государственных услуг, а также на [портале](http://internet.garant.ru/document/redirect/15900000/46) 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.** Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

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

б) согласие на обработку персональных данных;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

д) фотографию размером 3x4 см.

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

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

 Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала госуслуг.

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

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган или многофункциональный центр по собственной инициативе.

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

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

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

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

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

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

**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. Перечень оснований для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

- заявителем не представлены (представлены не в полном объеме) документы, указанные в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего административного регламента;

- заявитель не относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» направляется заявителю с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов министерством 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).

**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, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6. Административного регламента, поступившего 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, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в срок не более 1 рабочего дня.

 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**

Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям.

Здание, в котором расположен отдел социальной защиты населения, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Для обеспечения доступности для инвалидов и других маломобильных категорий граждан возможности получения государственной услуги здание имеет:

- возможность беспрепятственного входа в отдел и выхода из него (здание оборудовано пандусом);

- возможность приема граждан на 1-м этаже здания (имеется 2 кнопки вызова специалистов), оборудовано место приема;

- возможность парковки инвалидов у здания отдела социальной защиты, где установлен знак парковки и оборудовано место;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, при необходимости с помощью работника отдела.

А также обеспечено:

- возможностью допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- возможностью подачи заявления в электронном виде либо с выездом по месту жительства заявителя специалиста отдела;

- возможностью пользоваться информацией отдела социальной защиты на сайте администрации в сети Интернет с применением версии для слабовидящих людей.

Центральные входы в здание ОСЗН оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы ОСЗН, а также о телефонных номерах справочной службы.

**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;

- наименования предоставления государственной услуги.

 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, на информационных стендах администраций муниципальных районов и на интернет-сайте Калужской области размещается перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам.

**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 информационнотелекоммуникационных 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 направляется:

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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги**

 **3.1.1.** Предоставление государственной услуги уполномоченным органом включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов;

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

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

4) оформление и выдача удостоверения ветерана.

Уведомление об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» 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 3.3 настоящего административного регламента.

 **3.2. Описание административных процедур.**

**3.2.1.** **Прием заявления и документов**

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 пункта 2.6 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- выдает заявителю расписку о приеме отделом социальной защиты населения заявления и документов на присвоение звания «Ветеран труда» (приложение 4 к настоящему административному регламенту);

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

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

Основанием для начала административной процедуры являются поступление в 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.

**3.2.3. Составление уполномоченным органом списков лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и направление их вместе с заявлением и документами в министерство**

Основанием для начала административной процедуры является наличие полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6.1](#sub_261) настоящего административного регламента, представленных в уполномоченный орган на рассмотрение.

Специалист уполномоченного органа составляет списки лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», и направляет их вместе с заявлениями и документами в министерство в срок не позднее 10 рабочих дней с даты их поступления в уполномоченный орган.

**3.2.4. Оформление и выдача удостоверения ветерана труда**

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области «О присвоении звания «Ветеран труда».

В течение 5 рабочих дней после поступления в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области «О присвоении звания «Ветеран труда» 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) Оформленные удостоверения ветерана труда специалист ОСЗН представляет заведующему уполномоченного органа для подписи и скрепления печатью.

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

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

4) передает оформленные удостоверения ветерана труда и заявления в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр) согласно реестру передачи заявлений и удостоверений ветерана труда отделом социальной защиты населения в многофункциональный центр.

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

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

Сведения о выдаче удостоверения ветерана труда специалист ОСЗН заносит в электронную базу данных.

**3.3. 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 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.

**3.3.1.** Прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя;

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

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов заявителя, принимает заявление и документы, регистрирует их в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

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

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

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявлений и документов и их направление в уполномоченный орган.

 **3.3.2.** Истребование сведений, указанных в пункте 2.7 административного регламента, по каналам межведомственного электронного 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.

**3.3.3.** 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» и оформленного удостоверения ветерана труда.

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

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является выдача заявителю удостоверения ветерана труда с проставлением 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 возвращается в уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня выдачи. В случае неполучения удостоверения ветерана труда заявителем в многофункциональном центре в течение 30 дней, заявление и удостоверение возвращаются в уполномоченный орган для хранения.

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

**3.4. 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 направляет заявителю письмо, в котором сообщается об исправлении допущенных ошибок.

**3.5. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг"**

**3.5.1. Порядок формирования запроса на предоставление государственной услуги**

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.5.2. Порядок приема и рассмотрения запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в электронном виде**

**3.5.2.1.** Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

 а) прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

**3.5.2.2.** Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления в программном комплексе «Катарсис:Соцзащита». Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

- рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов (документы); производит действия в соответствии с пунктом 3.5.2. настоящего Административного регламента.

**3.5.2.3. Порядок информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги**

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления ему государственной услуги с момента подачи запроса до принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ.

 **3.5.2.4. Осуществление оценки качества предоставления государственной услуги**

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем уполномоченного органа и (или) иным должностным лицом уполномоченного орган.

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

**4.1.3.** Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

 **4.1.4.** Сотрудники ОСЗН, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных Административным регламентом.

 **4.1.5.** Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

**4.2.1.** Текущий контроль включает в себя проведение плановых (на основании планов работы уполномоченного органа) и внеплановых (по конкретному обращению заявителя, содержащему обоснованную жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц) проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, - комплексные проверки, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур, - тематические проверки.

**4.2.2.** Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем ОСЗН.

 **4.2.3.** 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**

 **4.3.1.** Специалисты уполномоченного органаи иные должностные лица, ответственныеза 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.

**4.3.2.** Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство труда и социальной защиты Калужской области.

**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. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица либо муниципального служащего уполномоченного органа**

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

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. Информация для** **заявителейоб их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)**

**в ходе предоставления государственной услуги**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной (муниципальной) услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

**5.3. Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение**

**жалобы должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

 **5.3.1.** Наименование вышестоящего органа и должностного лица, которому может быть адресовано обращение (жалоба) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- руководитель органа местного самоуправления.

**5.3.2.** Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием, указаны в пункте 1.3.1 Административного регламента.

Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в ОСЗН в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и ОСЗН, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

**5.4.1.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР «Дзержинский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию МР «Дзержинский район» в случаях, если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа может быть подана также в уполномоченный орган.

В случае подачи заявителем жалобы на нарушение порядка предоставления государственных услуг, в том числе на нарушения, допущенные многофункциональным центром, через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги многофункциональным центром рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

**5.4.2.** Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации МР «Дзержинский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.3.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, а также его должностных лиц и муниципальных служащих;

- личную подпись и дату составления обращения, жалобы (претензии).

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы или их копии либо к заявлению, поданному с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, - сканированные документы.

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.

 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 электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством Единого портала, портала услуг.

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.

В уполномоченном органе, предоставляющем государственную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- прием и рассмотрение жалоб;

- направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица уполномоченного органа рассматриваются руководителем уполномоченного органа или должностным лицом уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

 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.

Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- оснащение мест приема жалоб;

- информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;

- консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону, с использованием сайта уполномоченного органа;

- заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

**5.5. 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.

**5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтового адреса гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ. В случае если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**5.7. Право заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы)**

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.

При этом документы, ранее поданные заявителями в ОСЗН, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

ОСЗН информирует заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг.

**5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

**5.8.1.** Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения, жалобы (претензии) обоснованным;

- информирование заявителя о результате рассмотрения обращения, жалобы (претензии);

- направление в ОСЗН с требованием об устранении выявленных нарушений, о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);

- признание обращения (жалобы) необоснованным (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

**5.8.2.** Ответственность должностных лиц ОСЗН за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

**5.8.3.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 **Приложение 1
 к** [**административному регламенту**](#sub_1000)

**по предоставлению государственной услуги
"Выдача удостоверения ветеран труда Калужской области"**

 1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района "Дзержинский район";

2. Адрес: 249832 Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, пр. Труда, д.5а;

3. Контактные телефоны: 8 (48434) 3-64-62, тел/факс 8 (48434) 3-20-31;

4. Адрес электронной почты: kondrovooszn@yandex.ru;

5. Контактный телефон заведующего отделом социальной защиты населения администрации Дзержинского района 8 (48434) 3-27-45;

6. Контактные телефоны специалистов: 8 (48434) 3-64-62;

7. График приема граждан: Понедельник, среда, четверг: с 08-00 до 17-15;

Вторник и пятница: неприёмные дни; Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

8. Структурное подразделение Министерство труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги:

Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения - Романова Татьяна Валерьевна, (8-4842) 71-91-27;

Специалисты - 71-91-29, тел./факс: 71-91-69;

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru.

 9. Время работы Министерства:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 8-00 до 17-15;

Пятница: с 8-00 до 16-00;

Обед: с 13-00 до 14-00;

10. Наименование: филиал государственного бюджетного учреждения Калужской области "МФЦ Калужской области" по Дзержинскому району;

Руководитель: Кикта Олег Ярославович

Адрес: 249832, Калужская область, Дзержинский район, г. Кондрово, пл. Центральная, д. 2;

Контактный телефон: (48434) 3-20-06;

Официальный сайт в сети Интернет: [http://kmfc40.ru/](http://internet.garant.ru/document?id=15800000&sub=898);

Режим работы многофункционального центра:

Понедельник - пятница: с 8-00 до 20-00;

Суббота: с 8-00 до 16-00;

Без перерыва на обед;

Воскресенье - выходной день.

 **Приложение 2**

**к Административному регламенту**

 **предоставления государственной услуги**

**"Выдача удостоверения ветерана труда"**

В министерство труда и социальной защиты Калужской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество лица, претендующего

на присвоение звания «Ветеран труда»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего(ей) по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(сведения о документе, удостоверяющем личность:

серия, номер, дата выдачи и выдавший его орган)

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на присвоение звания «Ветеран труда»**

В соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» и Законом Калужской области от 28.06.2006 № 212-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» прошу присвоить мне звание «Ветеран труда».

Прилагаю следующие документы, подтверждающие основания для присвоения звания «Ветеран труда», предусмотренные Положением о порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», утвержденного Законом Калужской области от 28.06.2006
№ 212-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда», прошу присвоить мне звание «Ветеран труда»:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги вправе осуществлять смешанную (автоматизированную и неавтоматизированную) обработку моих персональных данных посредством внесения их в электронную базу данных, включение в списки (реестры) и отчетные формы. Срок действия настоящего согласия на обработку персональных данных неограничен.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (подпись)

 **Приложение 3**

**к Административному регламенту**

 **предоставления государственной услуги**

**"Выдача удостоверения ветерана труда"**

Журнал

учета выдачи удостоверений ветерана труда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество лица, которому выдано удостоверение (дубликат удостоверения) | Место жительства | 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 |

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

**Расписка-уведомление о приеме документов для оформления звания «Ветеран труда»**

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

|  |
| --- |
| **Документы приняты** |
| дата | Подпись специалиста |
|  |  |

.