**ПРОЕКТ**



 **АДМИНИСТРАЦИЯ**

(исполнительно-распорядительный орган)

муниципального района «Перемышльский район»

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Перемышль

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

 Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (труженикам тыла) на территории муниципального района «Перемышльский район»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Калужской области от 26.09.2005 года № 120-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями», Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 года № 552 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация муниципального района

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (труженикам тыла) на территории муниципального района «Перемышльский район» (прилагается).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Перемышльский район» Спасову Т.В.

**Глава администрации**

**муниципального района Н. В. Бадеева**

Приложение

к Постановлению администрации

муниципального района

"Перемышльский район"

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. N \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ ЛИЦАМ, ПРОРАБОТАВШИМ В ТЫЛУ В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941-1945 ГОДОВ (ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА) НА ТЕРРИТОРИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ПЕРЕМЫШЛЬСКИЙ РАЙОН»

I. Общие положения

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

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (труженикам тыла) на территории муниципального района «Перемышльский район» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения государственной услуги.

Предоставление государственной услуги «Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период Великой Отечественной войны 1941-1945 годов (труженикам тыла) (далее - государственная услуга) на территории муниципального района «Перемышльский район» осуществляется отделом социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район» (далее - уполномоченный орган) - в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального района «Перемышльский 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 контролирует деятельность уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги (далее - министерство).

**1.2. Описание заявителей.**

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

1) лиц, проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

2) лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

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

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ КО "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - многофункциональный центр).

Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании соглашения о взаимодействии, заключенного администрацией муниципального района «Перемышльский 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.**

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: oszn\_perem@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) или по адресу электронной почты: mail@kmfc40.ru;

- на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район» в сети Интернет (https://peremyshl40.gosuslugi.ru/) в разделе «Деятельность», «Социальная защита населения» (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).

На информационном стенде отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район» 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](#P325), содержащая сведения о месте нахождения (адресе), графиках работы, контактных телефонах уполномоченного органа, многофункционального центра и министерства.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется специалистами уполномоченного органа по адресу: 249130, Калужская область, Перемышльский район, с. Перемышль, ул. Ленина, д.59.

Контактные телефоны: 8(48441) 3-13-50

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

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 16.15;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

среда, пятница – не приёмные дни;

суббота, воскресенье - выходные.

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

Информация о месте нахождения и графике работы многофункционального центра:

- адреса и графики работы центров и офисов многофункционального центра указаны в [приложении 1](#P325) к настоящему административному регламенту;

- адрес электронной почты многофункционального центра: mail@kmfc40.ru;

- официальный сайт многофункционального центра: http://kmfc40.ru;

- телефон "горячей линии" многофункционального центра: 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

**2.1. Наименование государственной услуги.**

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

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

Органом, предоставляющим государственную услугу, является отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район».

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

Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

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

- письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения.

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

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

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

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

- Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Закон Калужской области от 26.09.2005 N 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

- Устав муниципального образования муниципальный район «Перемышльский район».

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации муниципального района «Перемышльский район», в Реестре государственных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области.

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

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

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) наградные документы;

3) пенсионное удостоверение;

4) трудовую книжку или справку архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу во время ВОВ не менее 6месяцев;

5) фотографию размером 3 x 4 см.

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

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

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

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в [пункте 3.3](#P226) настоящего административного регламента.

2.6.3. 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 и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган или многофункциональный центр по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа, многофункционального центра в приеме документов, необходимых для предоставлении 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 при уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

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

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

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

**2.9. Основания для приостановления предоставления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении государственной услуги отказывается в следующих случаях:

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

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

Уведомление об отказе направляется заявителю с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов в течение 15 дней после принятия решения об отказе. Уполномоченный орган направляет сообщение об отказе в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги в многофункциональный центр).

**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 настоящего административного регламента, поступившими в уполномоченный орган, осуществляется в срок не более 2-х рабочих дней.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня.

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

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Входы в указанные помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Созданы условия для парковки транспортных средств, в том числе для инвалидов.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, помещение просторное, хорошо освещенное.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцами заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

**2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, получивших необходимые сведения о порядке предоставления государственной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг (% по результатам опроса);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления государственной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей);

- количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими при предоставлении государственной услуги - 2.

Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- сроки предоставления государственной услуги;

- условия ожидания приема;

- порядок информирования о предоставлении государственной услуги;

- внимание должностных лиц;

- количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

Требования к доступности и качеству государственной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления государственной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

- возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре, расположенном на территории Калужской области, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) выдачу гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре указаны в [пункте 3.3](#P226) настоящего административного регламента.

**3.2. Описание административных процедур.**

3.2.1. Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

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

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

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

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

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

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

Удостоверение выдается уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**3.3. 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) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

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. Описание административных процедур.

3.3.1.1. Прием, проверка и регистрация заявления и документов заявителя.

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

При обращении заявителя сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию 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 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок выполнения действий в рамках административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в многофункциональный центр информации о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги (уведомления о принятом решении).

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления уведомления о принятом решении уполномоченного органа направляет его заявителю.

Результатом выполнения действий в рамках административной процедуры является письменное уведомление заявителя о принятом решении о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.3. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

4.5. Специалисты, уполномоченные принимать документы, осуществляют выполнение административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков рассмотрения, приема и обработки документов, определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

4.6. В случае нарушений прав граждан действиями (бездействием) специалистов уполномоченного органа виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.7. Методическое руководство и контрольно-ревизионные функции по предоставлению государственной услуги осуществляет министерство.

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

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 Портала госуслуг, портала госуслуг Калужской области.

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.**

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район» для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район» для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район»;

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

ж) отказ уполномоченного органа или должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район»;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.**

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района «Перемышльский район», уполномоченный орган, многофункциональный центр.

Жалоба подается заявителем в администрацию муниципального района «Перемышльский район» в следующих случаях:

- если обжалуются решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя и муниципальных служащих.

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

Жалоба на решения действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя рассматривается главой администрации муниципального района «Перемышльский район».

Жалоба на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа рассматривается руководителем уполномоченного органа.

При поступлении жалобы в многофункциональный центр он обеспечивает ее передачу в уполномоченный орган в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Перемышльский район».

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального района «Перемышльский район», на адрес электронной почты уполномоченного органа, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района «Перемышльский район», в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению главой администрации «Перемышльский район», руководителем уполномоченного органа в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, а также его должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района «Перемышльский район»;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.2.7. В случае если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа либо муниципальных служащих для отношений, связанных с подачей и рассмотрением подачи жалоб, раздел 5 настоящего административного регламента не применяется.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу

в период Великой Отечественной войны

1941-1945 годов (труженикам тыла)»

СВЕДЕНИЯ

ОБ УПОЛНОМОЧЕННОМ ОРГАНЕ И МИНИСТЕРСТВЕ

Уполномоченный орган

1. Наименование: отдел социальной защиты населения администрации муниципального района «Перемышльский район».

2. Адрес: 249210, Калужская область, Перемышльский район, с.Перемышль, ул.Ленина, д.59.

3. Контактные телефоны: (48441) 3-13-50.

4. Адрес электронной почты: oszn\_perem@mail.ru.

5. График приема граждан:

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 16.00;

обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье - выходные.

Министерство

1. Наименование: министерство труда и социальной защиты Калужской области.

2. Адрес: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111.

3. Справочный телефон: (4842)71-91-29; 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.

Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг Калужской области

1. Наименование: ГБУ Калужской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области".

2. Телефон "горячей линии": 8-800-450-11-60.

3. Официальный сайт в сети Интернет: http://kmfc40.ru/.

4. Адрес: 249130, Калужская область, с. Перемышль, пл. Свободы, д.3

Контактные телефоны: 8 (48441) 3-10-88

Телефон горячей линии: 8-800-450-11-60

5. **Режим работы:**

♦ Понедельник: 10:00-19:00

♦ Вторник: 09:00-18:00

♦ Среда: 09:00-18:00

♦ Четверг: 09:00-18:00

♦ Пятница: 09:00-18:00

♦ Суббота: 09:00-15:00

♦ Воскресенье: выходной

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

**«**Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу

 в период Великой Отечественной войны

1941 – 1945 годов (труженикам тыла)»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного

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

 органа)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (полностью фамилия, имя, отчество)

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

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

 (дата и год рождения)

 проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

 НА ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАН ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ (ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА)

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

Представляю следующие документы:

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

(кем и когда выдан)

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

3. Наградные документы;

4. Пенсионное удостоверение.

Ксерокопии названных документов прилагаются.

4. Фотографию размером 3 x 4 см.

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

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

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

 (дата) (подпись)

 Расписка-уведомление

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

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

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

 Дата приема заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

**«**Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период

Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов (труженикам тыла)»

**ЖУРНАЛ**

**РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства заявителя | Количество представленных документов | Подпись лица в получении документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

**«**Выдача удостоверений лицам, проработавшим в тылу в период

 Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов (труженикам тыла)»

**КНИГА**

**УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ЛИЦАМ, ПРОРАБОТАВШИМ В ТЫЛУ В ПЕРИОД ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ 1941-1945 ГОДОВ (ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество лица, которому выдано удостоверения | Место жительства | Паспортные данные | Серия и номер удостоверения | Дата выдачи удостоверения | Личная подпись лица, которому выдано удостоверение |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |