



**УПРАВА
муниципального района «Барятинский район»
Калужской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.04. 2017

с. Барятино

№ 197

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

В соответствии с федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", законом Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями", законом Калужской области от 27.03.2008 № 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области", постановлением Правительства Калужской области от 12.05.2008 № 179 "Об утверждении Положения о порядке и условиях установления звания "Ветеран труда Калужской области", Уставом муниципального района «Барятинский район», Управа муниципального района «Барятинский район» **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области".
2. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами Управы муниципального района "Барятинский район" Овчинникова С.В.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Руководитель
Управы муниципального района
«Барятинский район»**

Г.Г. Зуев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА ТРУДА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

Административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана труда" (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет сроки и 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 «Брятинский район» осуществляется структурным подразделением Управы муниципального района «Брятинский район» - отделом социальной защиты населения Управы муниципального района «Брятинский район» (далее - уполномоченный орган) в соответствии с переданными органам местного самоуправления муниципального района «Брятинский район» (далее – ОМСУ) государственными полномочиями на основании закона Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями".

Содержание переданных государственных полномочий по выдаче удостоверения ветерана труда в соответствии с законодательством Калужской области (далее - переданные государственные полномочия):

- выдача удостоверения ветерана труда.

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченного органа, осуществляемого по запросу граждан либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий в соответствии с требованиями федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются проживающие на территории муниципального района "Барятинский район" Калужской области лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющие трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении; лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющие трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, а также их законные представители или представители по доверенности, оформленной в установленном законом порядке, обратившиеся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (далее по тексту – заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адресах официальных сайтов и справочных телефонах структурных подразделений Министерства.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно специалистами уполномоченного органа, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги, а также специалистами Министерства, а также с использованием:

- телефонной и почтовой связи;
- официального сайта органов власти Калужской области (<http://www.admoblkaluga.ru>);
- государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг Калужской области»;
- «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (www.gosuslugi.ru);

- средств массовой информации;
- информационных материалов (брошюр, памяток, буклетов и т.д.);
- информационных стендов, размещенных в Министерстве.

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

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-38; тел/факс 71-91-69;

E-mail: kireeva_el@adm.kaluga.ru

Официальный сайт: <http://www.admoblkaluga.ru>;

График работы Министерства:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15 час

Пятница: с 8.00 до 16.00 час

Обед: с 13.00 до 14.00 час

Суббота - выходной.

Воскресенье - выходной.

Адрес органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по предоставлению государственной услуги: 249650 Калужская область, Баятинский район, с. Баятино, ул. Советская, д.20.

Справочный телефон: (8-48454)2-42-36; тел/факс 8(48-454)2-42-35;
E-mail: oszn_bar@kaluga.ru; abaryat@adm.kaluga.ru

Официальный сайт: <http://baryatino40.ru/>

График работы специалистов:

Понедельник-пятница:

- начало рабочего дня: 8.00 часов;
- перерыв на обед: с 12.00 час. - 13.00 час.;
- окончание рабочего дня с понедельника по четверг:
 - у женщин – 16.15 час.;
 - у мужчин – 17.15 час.;
- окончание рабочего дня в пятницу: 16.00 час.

Суббота – выходной.

Воскресенье – выходной.

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

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальных сайтах органов исполнительной власти, в государственных информационных системах Калужской области «Интернет-портал органов власти Калужской области», «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области», «Портал государственных услуг (функций) Калужской области».

Указанная информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.2.1 – 1.3.2.3. раздела 1 административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.2.1. Индивидуальное консультирование лично.

При личном обращении заинтересованного лица в уполномоченный орган время ожидания в очереди для получения у специалиста уполномоченного органа консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Специалист уполномоченного органа, дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившееся в уполномоченный орган заинтересованное лицо по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заинтересованного лица при личном обращении в уполномоченный орган осуществляется специалистом не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для

заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.3.2.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

Почтовый адрес, адрес электронной почты уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, представлены в пункте 1.3.1. раздела 1 административного регламента.

При поступлении от заинтересованного лица письменного обращения в уполномоченный орган, письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При поступлении от заинтересованного лица обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации электронного обращения.

1.3.2.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

При ответах на устные обращения по телефону специалист 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 обратилось заинтересованное лицо, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Информирование заинтересованного лица по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется специалистом не более 5 минут.

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

1.3.3. Специалисты при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) специалисты, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения уполномоченного органа. 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 специалист, 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, даваться в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

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

- информация о порядке предоставления государственной услуги (блок-схема);
- текст административного регламента с приложениями;
- режим приема граждан.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.5. 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 органа местного самоуправления, непосредственно оказывающего государственную услугу;

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

- адреса электронной почты органа местного самоуправления, Министерства;
- текста административного регламента с приложениями.

1.3.6. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» размещается информация:

- полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги органа местного самоуправления, оказывающего государственную услугу;

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

- адреса электронной почты;

- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления государственной услуги.

1.3.7. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 административного регламента.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Наименование государственной услуги: "Выдача удостоверения ветерана труда".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Наименование органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда: Управа муниципального района «Барятинский район».

Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: отдел социальной защиты населения Управы муниципального района «Барятинский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

- оформление и выдача заявителю удостоверения ветерана труда;
- направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов на основании письма министерства о возврате документов с разъяснением причин возврата.

2.4.Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Заявление заявителя со всеми необходимыми документами направляется уполномоченным органом в Министерство.

2.4.2. Министерство в 30-дневный срок со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами осуществляет их проверку и устанавливает наличие либо отсутствие оснований для присвоения звания "Ветеран труда". Уведомление об отказе в присвоении звания "Ветеран труда" направляется Министерством в уполномоченный орган с указанием причин отказа и с приложением представленных заявителем документов.

2.4.3. Лицу, которому присвоено звание "Ветеран труда", уполномоченным органом выдается в установленном порядке удостоверение ветерана труда. В случае поступления от Министерства в уполномоченный орган письма о возврате документов, представленных для рассмотрения вопроса об установлении гражданину звания "Ветеран труда", уполномоченный орган в 5-дневный срок со дня его получения направляет заявителю соответствующее уведомление с приложением представленных им документов.

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" ("Российская газета" от 25.01.1995, Собрание законодательства Российской Федерации от 16.01.1995 № 3, ст. 168);

- федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" (собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

- постановление Правительства Российской Федерации от 27.04.1995 № 423 "Об удостоверениях, на основании которых реализуются меры социальной поддержки ветеранов военной службы и ветеранов труда" ("Российская газета" от 29.04.2011 № 93);

- закон Калужской области от 26.09.2005 № 120-ОЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями" ("Весть" от 28.09.2005 № 317);

- закон Калужской области от 28.06.2008 № 212-ОЗ "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда";

- положение об отделе социальной защиты населения Управы муниципального района «Бяратинский район», утвержденное постановлением Управы муниципального района «Бяратинский район» от 22.11.2016 №653.

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

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является представление заявителем в уполномоченный орган следующих документов:

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

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

в) документы, подтверждающие основания для присвоения звания "Ветеран труда";

г) фотография (размер 3 x 4).

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

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

б) трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин, не менее 35 лет - для женщин.

Документами, подтверждающими награждение орденами, медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, являются наградные удостоверения или другие документы к указанным государственным наградам в соответствии с законодательством.

Документами, подтверждающими награждение ведомственными знаками отличия в труде от имени органов государственной власти (государственных органов) СССР или Российской Федерации, являются почетные грамоты, дипломы, свидетельства, благодарности, удостоверения к нагрудным знакам и значкам и другие наградные документы.

При присвоении звания "Ветеран труда" учитываются ведомственные знаки отличия в труде, учрежденные нормативными правовыми актами органов государственной власти (государственных органов) СССР или Российской Федерации. При этом учитываются решения о награждении ведомственными знаками отличия конкретного лица, принятые руководителем (его заместителем) органа государственной власти (государственных органов) СССР, Российской Федерации, в системе которого проходила работа (служба) указанного лица.

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

Трудовой стаж, необходимый для назначения пенсии по старости или за выслугу лет, определяется в соответствии с федеральным законодательством. Документами, подтверждающими трудовой стаж, являются трудовые книжки установленного образца, документы органов Пенсионного фонда Российской Федерации, военные билеты и справки военных комиссариатов о периоде прохождения военной службы и другие документы, подтверждающие периоды работы и иной деятельности.

2.6.2. Для присвоения звания "Ветеран труда" могут быть представлены как подлинники необходимых документов, так и их копии, заверенные в установленном

законодательством порядке. Заявители представляют указанные документы: лично; с использованием услуг почтовой связи - в копиях, - с последующим предъявлением подлинников, а также в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и иным доступным для них способом, позволяющим их передать в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством.

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.

2.6.3. Уполномоченный орган 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 Министерства, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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.

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:

- если 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.

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации - не более 1 дня, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать одного дня.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

Места предоставления государственной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- здания, в которых расположены ОМСУ, должны быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц;
- центральные входы в здания ОМСУ должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» или на «Портале государственных услуг (функций) Калужской области», на официальном сайте Министерства, ОМСУ.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Специалисты ОМСУ, предоставляющие государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием

фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего приём граждан, размещается на информационном терминале, на рабочем месте специалиста ОМСУ.

Рабочие места специалистов, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги, и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы специалистов, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для специалистов, предоставляющих государственную услугу, и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках.

Количество мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов должно составлять десять процентов от общего числа парковочных мест, но не менее одного места.

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

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии с частью 4 статьи 15 федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Минтруда России от 30.07.2015 № 527н.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

Показателем доступности получения государственной услуги является возможность:

- получать государственную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по обращению заявителя решение ОМСУ или на действия (бездействие) сотрудников ОМСУ, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана труда, непосредственно предоставляющего государственную услугу.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

- своевременность предоставления государственной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

- возможность обращения с обжалованием решения ОМСУ, а также действий (бездействия) сотрудников ОМСУ в досудебном или судебном порядке.

При предоставлении государственной услуги:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником ОМСУ, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником ОМСУ, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

2.15. Иные требования.

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.

При информировании заявителей по телефону сотрудники ОМСУ предоставляют

информацию по следующим вопросам:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;
- требования к заверению представляемых документов;
- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

3. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

Предоставление государственной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) составление уполномоченным органом списка лиц, претендующих на установление звания "Ветеран труда", и направление его вместе с заявлением и документами, подтверждающими основания для его присвоения, в Министерство;
- 3) оформление и выдачу удостоверения ветерана труда либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

3.2. Последовательность действий при предоставлении государственной услуги отражена в блок-схеме предоставления государственной услуги, предусмотренной в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

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

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

Специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;
- производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, в журнале регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Срок выполнения административной процедуры - не более 2 рабочих дней.

3.3.2. Составление уполномоченным органом списка лиц, претендующих на установление звания "Ветеран труда", и направление его вместе с заявлением и документами, подтверждающими основания для его присвоения, в Министерство.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в

распоряжении уполномоченного органа полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

Специалист уполномоченного органа в 10-дневный срок со дня поступления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, составляет списки лиц, претендующих на установление звания "Ветеран труда", и направляет списки вместе с заявлениями и документами, подтверждающими основания для его присвоения, в министерство.

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

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган постановления Правительства Калужской области "Об установлении гражданину звания "Ветеран труда" либо письма от Министерства о возврате документов, представленных для рассмотрения вопроса о присвоении гражданину звания "Ветеран труда".

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

1) заполняет удостоверение ветерана труда. Заполнение удостоверения осуществляется без сокращений, исправления не допускаются;

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

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

3) выдает заявителю удостоверение ветерана труда под роспись в книге учета выдачи удостоверений "Ветеран труда";

4) консультирует заявителя о мерах социальной поддержки, установленных для ветеранов труда.

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

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

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Общий контроль за исполнением административного регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами ОМСУ положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ путем проведения проверок.

4.1.3. Специалисты ОМСУ, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

4.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления ОМСУ государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов ОМСУ.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается министром труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министр). Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Министерства.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.5. Плановые проверки ОМСУ проводятся не реже 1 раза в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа Министра.

4.2.8. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Министерства и ОМСУ.

4.2.9. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.3. Ответственность должностных лиц ОМСУ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц ОМСУ 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.

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в ОМСУ информации путем:

- индивидуального консультирования лично;
- индивидуального консультирования по почте (электронной почте);
- индивидуального консультирования по телефону.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование 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 возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- незаконные, необоснованные действия должностных лиц (истребование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами, нарушение сроков рассмотрения заявления или запросов о предоставлении государственной услуги);
- бездействие должностных лиц (оставление заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения);
- решение должностных лиц о прекращении предоставления государственной услуги.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- письменные либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в ОМСУ.

5.3.1. В жалобе (претензии) указываются:

- наименование органа, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес, адреса электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) ОМСУ;

- доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) ОМСУ;

- личная подпись и дата 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 (функций)», сканированные документы.

5.3.2. Обращения (жалобы), поступившие в ОМСУ подлежат рассмотрению в порядке, установленном положениями действующего законодательства;

5.3.3. Личный прием заявителей в ОМСУ или в Министерстве проводится руководителями и уполномоченными должностными лицами.

5.3.4. Информация о местах приема заявителей и времени его осуществления доводится до сведения граждан по справочным телефонам, указанным в пункте 1.3.1. раздела I административного регламента, а также посредством размещения информации на официальном сайте Правительства Калужской области и на информационных стендах, расположенных в местах приема граждан.

5.4. Основаниями для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию и почтовый адрес 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 членам его семьи;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю давались письменные ответы по существу два и более раз 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.

В случае, если текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, ответ на обращение (жалобу) не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в ОМСУ, или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения (жалобы) сообщается заявителю, направившему обращение (жалобу), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, заявителю, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены,

заявитель вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу.

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

5.5.1. Должностные лица ОМСУ обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

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

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

- руководитель органа местного самоуправления.

5.5.3. Номера телефонов и адреса электронной почты, по которым можно сообщить о нарушении должностным лицом положений, указаны в пункте 1.3.1 раздела 1 административного регламента предоставления государственной услуги или получить информационно-консультативную помощь, а также записаться на прием;

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

5.6. Срок рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) рассматривается в течение 30 рабочих дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен на срок не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения заявителя, его направившего.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию указанных государственных органов, ОМСУ, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением заявителя, направившего обращение, о переадресации обращения.

5.7. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.7.1. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- признание обращения, жалобы (претензии) обоснованными;

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

- направление в ОМСУ 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).

5.7.2. Ответственность должностных лиц учреждения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

Ответственность должностных лиц ОМСУ 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.

СВЕДЕНИЯ

**об органе местного самоуправления Калужской области, которому переданы
государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по
оказанию мер социальной поддержки в части выдачи удостоверения ветерана труда**

1. Наименование: Управа муниципального района «Брятинский район». Наименование структурного подразделения, уполномоченного на предоставление государственной услуги: отдел социальной защиты населения Управы муниципального района «Брятинский район»
2. Адрес: 249650 Калужская область, Брятинский район, с. Барятино, ул. Советская, д.20
3. Контактные телефоны: тел/факс 8(48454)2-42-36, 8(48454)2-42-35.
4. Адрес электронной почты: oszn_bar@kaluga.ru
5. Фамилия, имя, отчество руководителя структурного подразделения и контактные телефоны: Дрямова Елена Вячеславовна, тел.:8(48454)2-42-36
6. Фамилия, имя, отчество специалиста структурного подразделения, ответственного за предоставление государственной услуги: Дрямова Елена Вячеславовна.
7. График приема граждан отдела социальной защиты населения: Понедельник-пятница: - начало рабочего дня: 8.00 часов; - перерыв на обед: с 12.00 час. до 13.00 час.; - окончание рабочего дня с понедельника по четверг: у женщин: 16.15 час.; у мужчин: 17.15 час.; - окончание рабочего дня в пятницу: 16.00 час. Суббота – выходной. Воскресенье – выходной.
8. Структурное подразделение Министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги: управление социальной поддержки населения. Руководитель: начальник управления социальной поддержки населения – Романова Татьяна Валерьевна, (8-4842) 71-91-47 Начальник отдела организации социальных выплат – Самоукин Владимир Владимирович (8-4842) 71-91-77 Специалист – Киреева Елена Леонидовна (8-4842) 71-91-29; тел/факс 71-91-69. Адрес электронной почты: kireeva_el@adm.kaluga.ru.

9. Время работы Министерства труда и социальной защиты Калужской области:

Понедельник – четверг: с 8.00 до 17.15 часов

Пятница: с 8.00 до 16.00 часов

Обед: с 13.00 до 14.00 часов

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда"

В Правительство Калужской области
от _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ ,
проживающего(ей) по адресу:
Калужская область, Барятинский район,
_____, тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 7 федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ "О ветеранах" и законом Калужской области от 28.06.2006 N 212-ОЗ "О порядке и условиях присвоения звания "Ветеран труда" прошу присвоить мне звание "Ветеран труда" на основании следующих документов:

_____ (указывается наименование награды заявителя: орден или медаль, почетное звание СССР или Российской Федерации,

_____ либо ведомственный знак отличия в труде от имени органа государственной власти (государственного органа) СССР

_____ или Российской Федерации)

имея трудовой стаж _____
(указывается трудовой стаж)

Прилагаются: ксерокопия документа, удостоверяющего личность;
ксерокопия награды;
ксерокопия трудовой книжки (документа, подтверждающего
трудовой стаж);
ксерокопия пенсионного удостоверения (при его наличии).

Мной получены разъяснения о праве получения мер социальной поддержки, установленных ветеранам труда, имеющим удостоверение «Ветеран труда», достигшим возраста, дающего право на назначение трудовой пенсии по старости в соответствии с Федеральным законом «О трудовых пенсиях в Российской Федерации».

В соответствии с требованиями федерального закона от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных", в целях рассмотрения вопроса об установлении мне звания "Ветеран труда" и выдачи мне удостоверения ветерана труда даю согласие 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 рассмотрения вопроса об установлении мне звания "Ветеран труда" и выдачи мне удостоверения ветерана труда, а в части хранения персональных данных - также в течение пяти лет после выдачи удостоверения ветерана труда. Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

" ____ " _____ 201__ г.

_____ (подпись заявителя)

Сведения, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

" ____ " _____ 201__ г.

_____ (подпись специалиста)

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

постановление Правительства Калужской области от _____ № _____
"Об установлении звания "Ветеран труда".

Удостоверение ветерана труда выдано:

_____ (серия, номер, дата выдачи)

Вышеуказанные документы возвращены в связи с _____

_____ (указываются причины возврата документов)

_____ / _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись заявителя) (фамилия) (дата)

" ____ " _____ 201__ года

_____ (подпись специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление и др. документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Подпись специалиста

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда"

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ ГРАЖДАН НА ВЫДАЧУ
УДОСТОВЕРЕНИЙ «ВETERAN ТРУДА»**

№ п/п	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес места жительства заявителя	Количество представленных документов	Подпись лица в получении документов
1	2	3	4	5	6

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда"

КНИГА УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ "ВETERAN ТРУДА"

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

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
"Выдача удостоверения ветерана труда"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА ТРУДА»**

