**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ**

****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «БАБЫНИНСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| «24» 06 2025 г. |  | № 388 |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Калужской области от 10.10.2011 N 552 "О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг", Положением о муниципальных правовых актах муниципального района "Бабынинский район", утвержденным решением Районного собрания МР "Бабынинский район" от 29.09.2009 N 380,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области" (далее – Административный регламент) (Приложение № 1).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Бабынинский район» от 18.09.2012г. № 927 «Об утверждении административного регламента предоставления отделом социальной защиты населения администрации МР «Бабынинский район» государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана труда и удостоверений ветерана труда Калужской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации** |  | **В.В. Яничев** |

Приложение N 1

к Постановлению администрации

муниципального района

"Бабынинский район"

от 24.06.2025 г. N 388

Административный регламент

предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения

ветерана труда Калужской области"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления государственной услуги.

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

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

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

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Бабынинского района, имеющие почетные звания Калужской области, награжденные медалью "За особые заслуги перед Калужской областью", юбилейной медалью "60 лет Калужской области", юбилейной медалью "65 лет Калужской области", юбилейной медалью "70 лет Калужской области", юбилейной медалью "75 лет Калужской области", Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За заслуги в развитии законодательства и

парламентаризма", Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За вклад в развитие местного самоуправления", наградой Калужской области "Почетный знак Евдокии Стрешневой", наградой Калужской области - медалью Калужской области "За медицинскую доблесть" и имеющие страховой стаж не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, достигших возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины), либо награжденные специальным дипломом и почетным знаком "Признательность", достигшие возраста 60 лет (мужчины) и 55 лет (женщины).

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

Заявители могут обратиться за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган или в ГБУ 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 «Бабынинский 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: ababyn\_oszn@adm.kaluga.ru;

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

- на официальном сайте администрации муниципального района «Бабынинский район» в сети Интернет (https://babynino40.gosuslugi.ru/) (далее - Сайт);

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал госуслуг) ([www.gosuslugi.ru](./%D0%A0%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D1%8B%D0%B5/www.gosuslugi.ru));

- в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" ([http://uslugikalugi.ru](https://uslugikalugi.ru/)).

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

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

На Портале госуслуг, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области" (далее - региональный портал госуслуг), а также на Сайте размещена следующая информация:

1) расписание работы уполномоченного органа;

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

3) круг заявителей;

4) срок предоставления государственной услуги;

5) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

7) формы заявлений, используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги на Портале госуслуг, региональном портале госуслуг и на Сайте предоставляется заявителю бесплатно. Доступ к данной информации осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию, или авторизацию заявителя, или представление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

"Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области".

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Администрация муниципального района «Бабынинский район» в лице отдела социальной защиты населения администрации муниципального района «Бабынинский район».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Конечным результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача заявителю удостоверения "Ветеран труда Калужской области".

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется соответствующее письменное уведомление.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Поступившие в уполномоченный орган заявления и документы направляются в министерство в течение 2 рабочих дней для осуществления проверки и установления наличия либо отсутствия оснований для присвоения звания "Ветеран труда Калужской области".

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

2.4.2. Заявления лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области", с приложенными к ним документами рассматриваются министерством в течение 13 рабочих дней.

В случае представления документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 административного регламента, не в полном объеме или невыполнения требований к указанным документам, установленных административным регламентом, представленные в уполномоченный орган документы возвращаются гражданину, претендующему на установление звания "Ветеран труда Калужской области", с разъяснением оснований возврата.

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

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.5.1. Для рассмотрения вопроса о присвоении звания "Ветеран труда Калужской области" в уполномоченный орган либо многофункциональный центр заявитель представляет следующие документы:

а) заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

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

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

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

д) фотографию размером 3 x 4 см;

е) согласие на обработку персональных данных согласно приложению 6 к административному регламенту.

Документами, подтверждающими страховой стаж, являются трудовые книжки установленного образца, документы, выдаваемые Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, военные билеты и справки военных комиссариатов о периоде прохождения военной службы и другие документы, подтверждающие периоды работы и иной деятельности.

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

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

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

По усмотрению заявителя документы могут быть поданы лично, через уполномоченного представителя, многофункциональный центр, почтой, а также в электронной форме посредством Портала госуслуг или иным доступным для него способом.

Информация об особенностях предоставления государственной услуги через многофункциональный центр представлена в пункте 3.3 настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и запрашиваются уполномоченным органом по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия.

По каналам системы межведомственного электронного взаимодействия уполномоченным органом запрашиваются сведения:

- о страховом стаже заявителя с 01.01.2020 - в отделении Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Калужской области;

- о регистрации заявителя по месту жительства на территории муниципального района «Бабынинский район - в управлении по вопросам миграции УМВД России по Калужской области.

Заявитель вправе представить указанные сведения в уполномоченный орган по собственной инициативе. В случае представления указанных документов заявителем по собственной инициативе межведомственный электронный запрос не направляется.

Межведомственный электронный запрос направляется в день поступления в уполномоченный орган заявления об установлении звания "Ветеран труда Калужской области" с приложенными документами в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

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

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

2.8. Основания для приостановления предоставления государственной услуги и основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не имеется.

2.8.2. В случае принятия решения об отсутствии у заявителя права на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области" министерством формируется соответствующее решение в программном комплексе "Катарсис:Соцзащита", которое доводится до сведения заявителя.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, производится уполномоченным органом в день поступления.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами в случае обращения заявителя в многофункциональный центр составляет не более 1 рабочего дня в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией муниципального района «Бабынинский район» с многофункциональным центром.

Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами в случае обращения через портал Госуслуг - 1 рабочий день с момента подачи заявления.

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

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

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 представление 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.

2.13. 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 федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (% 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);

- возможность формирования запроса на предоставление государственной услуги в электронной форме с помощью Портала госуслуг;

- возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.14.1. При направлении заявления и документов в форме электронных документов посредством Портала госуслуг используется простая электронная подпись заявителя.

2.14.2. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг заявителю обеспечивается возможность:

а) получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

б) формирования и направления заявления на предоставление государственной услуги в электронной форме;

в) приема и регистрации управлением запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

г) получения сведений о ходе предоставления государственной услуги;

д) получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа;

2.14.3. При предоставлении государственной услуги посредством Портала госуслуг заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии решения о предоставлении государственной услуги (или об отказе в предоставлении государственной услуги).

2.14.4. Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) истребование сведений, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия;

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

4) оформление и выдача удостоверения ветерана труда Калужской области.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и документов.

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

В день поступления заявления и документов специалист уполномоченного органа производит следующие действия:

- проверяет наличие документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

- производит регистрацию заявления и документов в журнале регистрации заявлений и приема документов для предоставления государственной услуги (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) и выдает заявителю расписку о приеме уполномоченным органом заявления и документов на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области" (приложение 5 к настоящему Административному регламенту);

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

3.2.2. Истребование сведений, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по каналам межведомственного электронного взаимодействия. Основаниями для начала административной процедуры являются поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 административного регламента, и необходимость в получении сведений, указанных в пункте 2.6 административного регламента. Специалисты уполномоченного органа в день поступления заявления и документов запрашивают по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента. Срок ожидания предоставления сведений на запрос по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса. Межведомственный запрос не направляется в случае представления заявителем документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, по собственной инициативе.

3.2.3. Составление уполномоченным органом списка лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области", и направление его вместе с заявлениями и документами в министерство.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в распоряжении уполномоченного органа документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа составляет списки лиц, претендующих на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области", и направляет их в течение 2 рабочих дней вместе с заявлениями и документами в министерство

3.2.4. Оформление и выдача удостоверения ветерана труда Калужской области.

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

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

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

2) передает удостоверения руководителю или заместителю руководителя для подписи и скрепления печатью.

Удостоверения, заполненные неправильно (неточно), уничтожаются, о чем составляется акт. Выданные удостоверения ветерана труда Калужской области, а также выданные дубликаты названных удостоверений регистрируются в книге учета выдачи удостоверений ветерана труда Калужской области (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

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

4) передает оформленные удостоверения ветерана труда Калужской области и заявления в многофункциональный центр (в случае обращения заявителя за получением удостоверения ветерана труда Калужской области в многофункциональный центр) согласно реестру передачи заявлений и удостоверений ветерана труда Калужской области уполномоченным органом в многофункциональный центр (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

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

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

Форма заявления о выдаче дубликата удостоверения приведена в приложении 7 к административному регламенту. В заявлении указываются причины утраты (порчи) удостоверения, его серия, номер, кем и когда было выдано. В левой части вновь выданного удостоверения ставится штамп "Дубликат N 1".

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

3.3. 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) выдача удостоверения ветерана труда Калужской области.

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

3.3.1. 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 2 рабочих дней с момента получения.

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

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

3.3.1.2. Выдача удостоверения ветерана труда Калужской области.

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

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

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

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

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

3.4. В случае если при предоставлении государственной услуги допущены ошибки, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган посредством почтовой связи, через многофункциональный центр либо непосредственно при личном обращении в уполномоченный орган с письменным обращением о необходимости исправления допущенных ошибок с изложением их сути.

Регистрация письменного обращения о необходимости исправления допущенных ошибок осуществляется в течение двух рабочих дней с даты поступления обращения.

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

3.5. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

3.5.1. Порядок формирования заявления на предоставление государственной услуги.

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

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

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

ж) возможность выбора способа получения результата предоставления государственной услуги.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в подпункте 2.5.1 пункта 2.5 раздела 2 административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Портала госуслуг.

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

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

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

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

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

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

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

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных подпунктами 3.2.2 - 3.2.3 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

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

Выдача результата предоставления государственной услуги проводится в соответствии с подпунктом 3.2.4 пункта 3.2 раздела 3 административного регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача удостоверения ветерана труда

Калужской области"

 В министерство труда и социальной защиты

 Калужской области

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

 (полностью фамилия, имя, отчество)

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

 (дата и год рождения)

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 В соответствии с Законом Калужской области от 27.03.2008 N 416-ОЗ "О ветеранах труда Калужской области" прошу установить мне звание "Ветеран труда Калужской области" и выдать соответствующее удостоверение.

 Представляю следующие документы:

 1. Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем и когда выдан)

 2. Документы, подтверждающие наличие страхового стажа:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

 3. Документы, подтверждающие (нужное подчеркнуть):

 - присвоение почетного звания Калужской области

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

 (указать какого);

 - награждение медалью Калужской области "За особые заслуги перед Калужской областью";

 - награждение юбилейной медалью Калужской области "60 лет Калужской области";

 - награждение юбилейной медалью Калужской области "65 лет Калужской области";

 - награждение юбилейной медалью Калужской области "70 лет Калужской области";

 - награждение юбилейной медалью Калужской области "75 лет Калужской области";

 - награждение Почетной грамотой Губернатора Калужской области;

 - награждение Благодарностью Губернатора Калужской области;

 - награждение Почетной грамотой Главы администрации Калужской области;

 - награждение Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов;

 - награждение Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся;

 - награждение Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области;

 - награждение Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За заслуги в развитии законодательства и парламентаризма";

 - награждение Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За вклад в развитие местного самоуправления";

 - награждение наградой Калужской области "Почетный знак Евдокии Стрешневой";

 - награждение специальным дипломом и почетным знаком "Признательность";

 - награждение наградой Калужской области - медалью Калужской области "За медицинскую доблесть".

 Ксерокопии названных документов прилагаются.

 4. Фотография размером 3 x 4 см;

 5. Согласие на обработку персональных данных.

 Права на получение мер социальной поддержки, установленных федеральным либо областным законодательством, не имею.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (фамилия) (дата)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста)

Расписка в получении удостоверения

"Ветеран труда Калужской области"

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

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

Удостоверение "Ветеран труда Калужской области" серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

получил(-а)

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

 (дата) (подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача удостоверения ветерана труда

Калужской области"

ЖУРНАЛ

РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача удостоверения ветерана труда

Калужской области"

КНИГА

УЧЕТА ВЫДАЧИ УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА ТРУДА КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N 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 4

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача удостоверения ветерана труда

Калужской области"

 Реестр N \_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 передачи заявлений и удостоверений ветерана труда Калужской области

 отделом социальной защиты населения администрации МР «Бабынинский район»

в многофункциональный центр

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Регистрационный номер в многофункциональном центре | Дата принятия документов от заявителя в многофункциональном центре | Фамилия, имя, отчество заявителя, которому должно быть выдано удостоверение | Серия и номер удостоверения | Контрольный срок исполнения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача удостоверения ветерана труда

Калужской области"

 Расписка

о приеме отделом социальной защиты населения администрации МР «Бабынинский район»заявления и документов на присвоение звания "Ветеран труда Калужской области"

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ приняты.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема заявления | Подпись специалиста |
|  |  |  |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача удостоверения ветерана труда

Калужской области"

 В министерство труда и социальной защиты

 Калужской области

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

 (полностью фамилия, имя, отчество)

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

 (дата и год рождения)

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Согласие на обработку персональных данных

 В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях рассмотрения вопроса об установлении мне звания "Ветеран труда Калужской области" и выдачи мне удостоверения ветерана труда Калужской области даю согласие министерству труда и социальной защиты Калужской области, расположенному по адресу: г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111, и отделу социальной защиты населения администрации МР «Бабынинский район», расположенному по адресу: Калужская область, Бабынинский район, п.Бабынино, ул.Новая, д.4, на обработку моих персональных данных, указанных в представленных мной

документах. Даю согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, представление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных.

 Данное согласие действует на период рассмотрения вопроса об установлении мне звания "Ветеран труда Калужской области" и выдачи мне удостоверения ветерана труда Калужской области, а в части хранения персональных данных - также в течение 5 лет после выдачи удостоверения ветерана труда Калужской области.

 Данное согласие может быть мной отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

 (подпись заявителя) (фамилия) (дата)

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись специалиста)

Приложение 7

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

"Выдача удостоверения ветерана труда

Калужской области"

 В министерство труда и социальной защиты

 Калужской области

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

 (полностью фамилия, имя, отчество)

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

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

 (дата и год рождения)

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(указываются причины утраты (порчи) удостоверения)

Представляю следующие документы:

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

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

 (кем и когда выдан)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет.

3. Документы, подтверждающие присвоение почетного звания Калужской области, награждение медалью Калужской области "За особые заслуги перед Калужской областью", юбилейной медалью Калужской области "60 лет Калужской области", юбилейной медалью Калужской области "65 лет Калужской области", юбилейной медалью Калужской области "70 лет Калужской области", юбилейной медалью Калужской области "75 лет Калужской области", Почетной грамотой Губернатора Калужской области, Благодарностью Губернатора Калужской области, Почетной грамотой Главы администрации Калужской области, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета народных депутатов, Почетной грамотой исполнительного комитета Калужского областного Совета депутатов трудящихся, Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области, Почетным знаком Законодательного Собрания Калужской области "За

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

4. Фотография размером 3 x 4 см.

5. Согласие на обработку персональных данных.

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

 (дата и подпись заявителя)

 Решение о выдаче дубликата удостоверения "Ветеран труда Калужской области"

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

 (указываются фамилия,

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

имя и отчество заявителя)

установлено в соответствии с постановлением Правительства Калужской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "Об установлении звания "Ветеран труда Калужской

области".

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

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

(серия, номер, дата выдачи)

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

 (указываются

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

причины возврата документов)

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

 (подпись уполномоченного (подпись руководителя

 должностного лица) уполномоченного органа)