ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 09.12.2020 № 1904

О внесении изменений в приказ
Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 15 февраля 2017 года № 199

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 февраля 2017 года № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда» следующие изменения:

1.1 административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда» (приложение 1), утвержденный указанным приказом изложить его в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2 перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда» (приложение 2), утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Управлению предоставления социальных гарантий (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Вологодской области, направление копии настоящего приказа в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

И.О. начальника департамента И.В. Окопник

Приложение 1 к приказу
Департамента социальной
защиты населения области
от 09 12 2020 № 1904

«Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 15 февраля 2017 года № 199
(приложение 1)

Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, звание, удостоверение) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

присвоение звания и выдачу удостоверения;

замену (выдачу дубликата) удостоверения.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявители):

а) лицам, награжденным орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенным почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденным почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденным ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим 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;

б) лицам, начавшим 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.

Государственная услуга предоставляется заявителям, имеющим место жительства (место пребывания) на территории Вологодской области.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее – казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Реестр) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес Регионального портала в сети «Интернет»: https://gosuslugi35.ru.http://gosuslugi35.ru

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях казенного учреждения, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов казенного учреждения, МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.6 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в «Интернет»;

обратившись в Департамент, казенное учреждение, МФЦ лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «м» пункта 1.6 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях Департамента, казенного учреждения, МФЦ.

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ) ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждения, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. 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 информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»;

на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Присвоение звания «Ветеран труда» и выдача удостоверения «Ветеран труда».

Наименование органа власти области, иных государственных органов, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом - в части подготовки проекта распоряжения Губернатора области о присвоении звания (далее - проект распоряжения о присвоении звания) либо принятия решения об отказе в присвоении звания, принятия решения о замене (выдаче дубликата) удостоверения, оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

казенным учреждением - в части приема документов на предоставление государственной услуги, выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) заявителям;

МФЦ по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя – в части приема документов на предоставление государственной услуги.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении государственной услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) проект распоряжения о присвоении звания, решение о выдаче удостоверения (замене удостоверения, выдаче дубликата удостоверения), уведомление об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

б) решение об отказе в присвоении звания.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок подготовки проекта распоряжения о присвоении звания либо принятия решения об отказе в присвоении звания составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания в казенном учреждении (МФЦ).

Срок принятия решения о замене (выдаче дубликата) удостоверения составляет не более 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в казенном учреждении (МФЦ).

Срок направления заявителю уведомления об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) в казенное учреждение (МФЦ).

2.6. В случае если заявление и документы, необходимые для присвоения звания, были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или по почте, срок направления заявителю копии решения об отказе в присвоении звания составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в казенном учреждении (МФЦ).

В случае если заявление и документы, необходимые для присвоения звания, были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, срок размещения электронного образа решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (далее – личный кабинет) составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления в казенном учреждении (МФЦ).

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

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, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

а) заявление, составленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих информацию о личности);

в) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца);

г) заявители, указанные в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют:

- документы (орденские книжки, удостоверения к ордену, медали, почетные грамоты, благодарности, дипломы, благодарственные письма, удостоверения к нагрудным и почетным знакам, нагрудным значкам, почетному званию, званиям почетных и заслуженных работников отрасли (ведомства) или другие документы к наградам в соответствии с законодательством, справки архивных учреждений), подтверждающие:

награждение (поощрение) орденами или медалями СССР или Российской Федерации, почетными грамотами Президента Российской Федерации, благодарностями Президента Российской Федерации;

награждение ведомственными знаками отличия, учрежденными федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, государственными корпорациями, за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики);

присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации;

- документы (трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66[1] Трудового кодекса Российской Федерации), справки организаций и архивных учреждений), подтверждающие наличие трудового (страхового) стажа, учитываемого для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслуги лет, необходимой для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;

д) заявители, указанные в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего административного регламента, дополнительно представляют документы (трудовые книжки, справки организаций и архивных учреждений), подтверждающие начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. либо наличие трудового (страхового) стажа не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин.

2.9. Для получения дубликата удостоверения (в случае утраты (порчи) удостоверения) заявитель представляет:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения);

в) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца).

2.10. Для замены удостоверения (в случае перемены заявителем имени (фамилии, собственно имени и (или) отчества) заявитель представляет:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

б) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца);

2.11. В случае обращения за выдачей удостоверения представителя заявителя им представляется:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.8 настоящего административного регламента;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страницы, содержащие информацию о личности);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.12. В случае обращения за заменой удостоверения (выдачей дубликата удостоверения) представителя заявителя им представляется:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.9, - для выдачи дубликата удостоверения либо в подпункте «б» пункта 2.10 настоящего административного регламента - для замены удостоверения;

в) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страницы, содержащие информацию о личности);

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.13. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в

заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.14. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.15. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.16. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее – заявление в электронной форме).

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, являются:

а) копия документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию по месту жительства (по месту пребывания);

б) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества заявителя, выданных в установленном законом порядке органом записи актов гражданского состояния – в случае обращения заявителя с заявлением о замене удостоверения;

2.18. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.19. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением (МФЦ) посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.20. Запрещено требовать от заявителя:

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;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.21. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

б) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронном виде).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

б) отсутствие у заявителя права на присвоение звания.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.24. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

а) выдача архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, а именно выдача архивными учреждениями и организациями справок о трудовом стаже, необходимом для назначения пенсии по старости или за выслугу лет;

б) выдача документов о трудовой деятельности, трудовом стаже и заработке гражданина, а именно:

выдача документов, подтверждающих трудовой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;

выдача документов, подтверждающих начало трудовой деятельности в несовершеннолетнем возрасте в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.25. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.26. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления в казенное учреждение (МФЦ) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и документов в электронной форме в используемую казенным учреждением автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов[1]

---

[1] Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской

2.28. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.29. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.30. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.32. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.35. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента, казенного учреждения, МФЦ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

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

2.37. Предоставление государственной услуги осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.38. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Административные процедуры по выдаче дубликата (замене) удостоверения соответствуют административным процедурам по выдаче удостоверения.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ).

3.3. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в автоматизированную информационную систему:

а) проводит проверку наличия документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя

(представителя заявителя), и действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прикрепленные документы - в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления).

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

б) в случае, если к заявлению в электронной форме не прикреплены или прикреплены не все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), либо они не подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями, либо усиленные квалифицированные электронные подписи не прошли проверку действительности в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием недостающих документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), - в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления в электронной форме;

в случае, если к заявлению в электронной форме прикреплены все документы в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), все прикрепленные документы в электронной форме подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями и усиленные квалифицированные электронные подписи прошли проверку действительности отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации - в день поступления заявления и всех документов в электронной форме, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов);

в) одновременно вносит соответствующие изменения в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.4. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям

настоящего административного регламента - в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о её соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный в казенное учреждение (МФЦ) лично, - в день представления (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, - в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и документы, представленные в казенное учреждение (МФЦ) лично, - в день их представления заявителем (представителем заявителя) заявления (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления).

Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов.

3.5. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при поступлении заявления и документов в электронной форме – в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в автоматизированную информационную систему (при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов).

3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

предусмотренных пунктом 2.22 настоящего административного регламента.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием заявления с документами и внесение соответствующей записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги;

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.9. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем казенного учреждения (МФЦ) или уполномоченным им лицом.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной электронной подписью.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

3.10. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, составляет опись принятых документов и передает ее с заявлением, приложенными к нему документами (сведениями) специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.11. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления составляет список лиц, претендующих на присвоение звания, и вместе с документами направляет в Департамент социальной защиты населения области.

3.12. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

а) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему;

б) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов.

в) передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту Департамента, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 25 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания в казенном учреждении (МФЦ), 15 рабочих дней - со дня регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в казенном учреждении (МФЦ).

3.13. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 28 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания в казенном учреждении (МФЦ), 18 рабочих дней - со дня регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в казенном учреждении (МФЦ).

3.14. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о направлении на согласование в установленном порядке проекта распоряжения о присвоении звания либо решение об отказе в присвоении звания (о замене (выдаче дубликата) удостоверения).

Лист согласования к проекту распоряжения о присвоении звания либо решение об отказе в присвоении звания (о замене (выдаче дубликата) удостоверения) подписывается начальником Департамента или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания в казенном учреждении (МФЦ), 20 рабочих дней - со дня регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в казенном учреждении (МФЦ).

3.15. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

а) регистрирует:

проект распоряжения о присвоении звания в книге регистрации проектов правовых актов - в день подписания начальником Департамента или уполномоченным им лицом листа согласования к проекту распоряжения о присвоении звания;

решение об отказе в присвоении звания (о замене (выдаче дубликата) удостоверения) в журнале регистрации локальных актов - в день подписания начальником Департамента или уполномоченным им лицом соответствующего решения;

б) направляет проект распоряжения о присвоении звания на согласование в установленном порядке в органы государственной власти области в день подписания начальником Департамента или уполномоченным им лицом листа согласования к проекту распоряжения о присвоении звания;

в) один экземпляр решения о присвоении (об отказе в присвоении) звания (о замене (выдаче дубликата) удостоверения) подшивает в личное дело заявителя - в день принятия решения;

г) в случае если заявление и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи - направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в присвоении звания способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, в срок не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания в казенном учреждении (МФЦ);

в случае если заявление о присвоении звания и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, - размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения об отказе в присвоении звания и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме в срок не позднее не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания в казенном учреждении (МФЦ);

в случае если заявление о замене (выдаче дубликата) удостоверения и необходимые документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, - размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о замене (выдаче дубликата) удостоверения и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме в срок не позднее не позднее 20 рабочих дней со дня регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в казенном учреждении (МФЦ).

3.16. Специалист Департамента, ответственный за организацию выдачи удостоверения:

а) оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) и передает его в казенное учреждение для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу решения о присвоении звания (принятия решения о замене (выдаче дубликата) удостоверения);

б) вносит информацию о выдаче (замене) удостоверения в автоматизированную информационную систему.

3.17. Казенное учреждение в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) из Департамента направляет удостоверение (дубликат удостоверения) в МФЦ для выдачи заявителю - в случае подачи заявления через МФЦ.

3.18. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за выдачу удостоверений, в течение 3 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) уведомляет об этом заявителя.

3.19. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего административного регламента.

3.20. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) подготовка проекта распоряжения о присвоении звания, принятие решения о замене (выдаче дубликата) удостоверения и уведомление заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

размещение электронного образа решения о замене (выдаче дубликата) удостоверения в личном кабинете - в случае поступления заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения посредством Единого портала;

б) принятие решения об отказе в присвоении звания и направление заявителю решения об отказе в присвоении звания;

направление заявителю решения об отказе в присвоении звания – в случае представления заявления о присвоении звания лично или посредством почтовой связи, либо размещение электронного образа решения об отказе в присвоении звания в личном кабинете - в случае поступления заявления о присвоении звания посредством Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих Департамента, МФЦ и его работников

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, МФЦ и их работников при предоставлении государственных услуг осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных

центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг», и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области.

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ – в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1 к административному регламенту

Образец

Губернатору Вологодской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
адрес места регистрации по месту жительства:_____
_____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении звания и выдаче удостоверения

Прошу присвоить мне звание «Ветеран труда» и выдать удостоверение «Ветеран труда».

К заявлению прилагаю следующие документы:
1._____;
2._____;
3._____;
4._____;
5._____;

«__»_____ 20___ г.
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя _____

«__»_____ 20___ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 2 к административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество)
адрес места регистрации по месту жительства:_____
_____
телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о замене / выдаче дубликата удостоверения

Прошу заменить / выдать мне дубликат удостоверение «Ветеран труда» в связи с порчей / утратой удостоверения (зачеркнуть не нужное).

По факту утраты удостоверения поясняю следующее: _____
_____
_____
_____
_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:
1._____;
2._____;
3._____;
4._____;
5._____.

«__»_____ 20___ г.
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя _____

«__»_____ 20___ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 3 к административному регламенту

Образец

Губернатору Вологодской области

от _____,
(фамилия, имя, отчество представителя)
действующего в интересах
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о присвоении звания и выдаче удостоверения

Прошу присвоить _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированному(ой) по месту жительства по адресу:_____
_____,
звание «Ветеран труда» и выдать на его(ее) имя удостоверение «Ветеран труда».

К заявлению прилагаю следующие документы:
1._____;
2._____;
3._____;
4._____;
5._____;

«__»_____ 20___ г.
(дата подачи заявления)

Подпись представителя _____

«__»_____ 20___ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 4 к административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области
от _____,
(фамилия, имя, отчество представителя)
действующего в интересах
_____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о замене / выдаче дубликата удостоверения

Прошу заменить / выдать дубликат удостоверения «Ветеран труда» в связи с порчей / утратой удостоверения (зачеркнуть не нужное) _____,
(фамилия, имя, отчество заявителя)
зарегистрированному(ой) по месту жительства по адресу:_____
_____.

По факту утраты удостоверения поясняю следующее: _____
_____
_____
_____.

К заявлению прилагаю следующие документы:
1._____;
2._____;
3._____.

«__»_____ 20___ г.
(дата подачи заявления)

Подпись представителя _____

«__»_____ 20___ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 2 к приказу
Департамента социальной
защиты населения области
от 09.12.2020 № 1904

«Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 15 февраля 2017 года № 199
(приложение 2)

Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»

1. Начальник управления предоставления социальных гарантий, заместитель начальника Департамента социальной защиты населения области.

2. Главный консультант управления предоставления социальных гарантий Департамента социальной защиты населения области.».