

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 15 февраля 2017 г. N 198

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ
ГРАЖДАНАМ, КОТОРЫМ УКАЗАННЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ В
СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
ВЫДАЮТСЯ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 05.07.2017 N 1129, от 07.11.2017 N 1873)

Приказываю:

1. Утвердить:

административный [регламент](#) предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации (приложение 1);

[перечень](#) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации (приложение 2).

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) департамента труда и социального развития Вологодской области от 14 декабря 2011 года N 661 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации";

[приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 2 июля 2012 года N 336 "О внесении изменений в приказ Департамента

социальной защиты населения Вологодской области от 14 декабря 2011 года N 661";

[приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 26 марта 2014 года N 140 "О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 14 декабря 2011 года N 661";

[пункт 26](#) приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 4 февраля 2015 года N 71 "О внесении изменений в отдельные приказы";

КонсультантПлюс: примечание.

[Приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15.06.2016 N 496, отдельные положения которого абзацем шестым пункта 2 данного документа признаны утратившими силу, отменен [приказом](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.05.2017 N 903.

[пункт 41](#) приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 июня 2016 года N 496 "О внесении изменений в отдельные приказы".

3. Управлению социальных выплат (Корюкина А.Л.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, в местах предоставления государственной услуги.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления социальных выплат, заместителя начальника департамента Корюкину А.Л.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением [пункта 3](#), который вступает в силу со дня подписания приказа.

Исполняющий обязанности
начальника департамента
И.В.ОКОПНИК

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения области
от 15 февраля 2017 г. N 198
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ
ГРАЖДАНАМ, КОТОРЫМ УКАЗАННЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ В
СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
ВЫДАЮТСЯ ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Список изменяющих документов
(в ред. приказов Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 05.07.2017 N 1129, от 07.11.2017 N 1873)

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее - административный регламент, государственная услуга, удостоверение), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

выдачу (замену) удостоверения;

выдачу дубликата удостоверения.

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

а) лицам из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцам и командному составу истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшим участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны;

б) лицам, награжденным медалью "За оборону Ленинграда", инвалидам с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

в) лицам, награжденным знаком "Жителю блокадного Ленинграда";

г) лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

д) лицам, работавшим на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

е) лицам, привлекавшимся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года.

Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в [подпунктах "а" - "г"](#) настоящего подпункта, являющимся пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим 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, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат" и его филиалов (далее - казенное учреждение), адресах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и информация 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") представлена в [приложении 1](#) к настоящему административному регламенту.

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

Адрес государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области" (далее - Региональный портал) в сети "Интернет": <https://gosuslugi35.ru>.

1.5. 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) об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.6. Информацию по вопросам, предусмотренным [пунктом 1.5](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в сети "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 1.5](#) настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети "Интернет",

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

1.7. 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.

1.8. 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. 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).

1.9. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления государственной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (казенного учреждения, МФЦ) в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.10. 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).

1.11. 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. Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Наименование органа власти области, организаций,
предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

казенным учреждением - в части приема документов на предоставление государственной услуги, уведомления заявителя об оформлении удостоверения;

МФЦ по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя - в части приема документов на предоставление государственной услуги, уведомления заявителя об оформлении удостоверения;

Департаментом - в части принятия решения о выдаче удостоверений (об отказе в выдаче удостоверений), организации выдачи удостоверений заявителям.

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

2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в [перечень](#) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утверждаемый Правительством Вологодской области.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) оформление удостоверения (дубликата удостоверения) и уведомление заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

б) отказ в выдаче (замене) удостоверения, в выдаче дубликата удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации,

участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Вологодской области, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги по заявлению составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в казенном учреждении, не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения казенным учреждением (МФЦ) всех запрашиваемых документов (сведений).

2.6. Срок направления заявителю уведомления о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок направления заявителю уведомления об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) в казенное учреждение, не более 3 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов

2.7. Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122 "Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны";

[постановлением](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года N 69 "Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом "О ветеранах";

[постановлением](#) Губернатора Вологодской области от 29 марта 2001 года N 355 "Об утверждении Правил выдачи (замены) удостоверений ветерана Великой Отечественной войны";

настоящим административным регламентом.

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**, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

г) копии документов, указанных в **Инструкции** о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом "О ветеранах", утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года N 69 - для заявителей, претендующих на получение удостоверений впервые:

документы архивных учреждений, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях, - для заявителей, указанных в **подпункте "а" пункта 1.2** настоящего административного регламента;

справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, - для заявителей, указанных в **подпункте "б" пункта 1.2** настоящего административного регламента;

копию документа о награждении знаком "Жителю блокадного Ленинграда" - для заявителей, указанных в **подпункте "в" пункта 1.2** настоящего административного регламента;

справки архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, - для заявителей, указанных в **подпункте "г" пункта 1.2** настоящего административного регламента;

справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог - для заявителей, указанных в [подпункте "д" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период - для заявителей, указанных в [подпункте "е" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента.

2.9. Для получения дубликата удостоверения заявитель представляет:

а) [заявление](#), составленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

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

в) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

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

а) [заявление](#), оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в [подпунктах "б" - "г" пункта 2.8](#) настоящего административного регламента;

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

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

а) [заявление](#), оформленное по образцу согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в [подпунктах "б", "в" пункта 2.9](#) настоящего административного регламента;

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

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.12. Бланки (образцы) заявлений предоставляются специалистом, ответственным за прием документов.

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.

2.13. 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 или Регионального портала.

2.14. 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 подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.15. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Единого портала или Регионального 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

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

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих отметки о регистрации по месту жительства);

копия ранее выданного удостоверения - для заявителей, претендующих на получение удостоверения взамен ранее выданного.

2.17. 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 или Регионального портала.

2.18. 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.

2.19. 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.

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

2.20. Основанием для отказа в приеме документов для выдачи удостоверения является:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, указанных в [пунктах 2.8, 2.10](#) либо [2.9, 2.11](#) настоящего административного регламента (далее - документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя));

б) выявление несоблюдения установленных [статьей 11](#) Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, указанных в [пунктах 2.8, 2.10](#) либо [2.9, 2.11](#) настоящего административного регламента, в электронном виде).

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

2.21. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.22. Основаниями для отказа в выдаче (замене) удостоверения, выдаче дубликата удостоверения являются:

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

б) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения на день регистрации заявления о выдаче удостоверения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

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

выдача архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, а именно:

а) выдача архивными учреждениями документов, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях, - для заявителей, указанных в [подпункте "а" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

б) выдача архивными учреждениями и организациями справок и других документов, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, - для заявителей, указанных в [подпункте "б" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

в) выдача архивными учреждениями и организациями справок, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, - для заявителей, указанных в [подпункте "г" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

г) выдача архивными учреждениями справок о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог - для заявителей, указанных в [подпункте "д" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента;

д) выдача архивных документов бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период - для заявителей, указанных в [подпункте "е" пункта 1.2](#) настоящего административного регламента.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, а также порядок ее оплаты, в том числе в электронной форме

2.24. 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

2.25. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

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

2.26. 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 необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов <*>

<*> Положения данного раздела, касающиеся обеспечения доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются при наличии соответствующих материально-технических возможностей. В случае их

отсутствия используются иные способы обеспечения доступности, согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории, где расположены помещения, в которых предоставляется государственная услуга.

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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 функций 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.

2.30. 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 о 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).

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

2.31. 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.

2.32. 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

2.33. Показателями доступности государственной услуги являются:

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

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

в) возможность выбора способа подачи заявления.

2.34. 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, об истребовании должностными лицами Департамента (специалистами казенного учреждения, МФЦ) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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

2.35. С учетом **Требований** к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года N 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 удостоверения соответствуют административным процедурам по выдаче удостоверения.

3.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ).

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

а) проверяет правильность заполнения заявления в электронной форме.

В случае некорректного заполнения заявителем (представителем заявителя) заявления в электронной форме, специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в обработке заявления в электронной форме с указанием некорректно заполненных полей заявления в электронной форме и предложением повторно направить заявление в электронной форме после устранения замечаний.

После получения уведомления об отказе в обработке заявления в электронной форме заявитель (представитель заявителя) вправе повторно направить заявление в электронной форме, предварительно устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в обработке первичного заявления в электронной форме;

б) 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.

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;

в) в случае если заявление в электронной форме заполнено правильно, к нему 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 случае если заявление в электронной форме заполнено правильно, но к нему 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 N 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);

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

3.5. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте:

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента;

при представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник заявителю (представителю заявителя);

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), специалист казенного учреждения (МФЦ) возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление о выдаче удостоверения и представленные документы в день представления заявления о выдаче удостоверения (при поступлении заявления о выдаче удостоверения по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче удостоверения).

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

3.6. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений запись о приеме заявления:

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

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

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

3.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.20](#) настоящего административного регламента.

3.8. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием заявления с документами и внесение в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений;

б) отказ в приеме документов.

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

3.9. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений.

3.10. 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 осуществляются в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.11. 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, а в случае направления межведомственных вопросов - со дня получения всех запрашиваемых документов (сведений).

3.12. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов из МФЦ либо со дня регистрации заявления в казенном учреждении, а в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех запрашиваемых документов (сведений) составляет список лиц, претендующих на выдачу удостоверения, и вместе с документами направляет в Департамент.

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

а) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.22](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о выдаче (замене) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) в одном экземпляре;

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.22](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения (в выдаче дубликата удостоверения) в двух экземплярах.

В проекте решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения (в выдаче дубликата удостоверения) указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

б) 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 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в казенном учреждении, 9 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения казенным учреждением (МФЦ) всех запрашиваемых документов (сведений).

3.14. 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 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в казенном учреждении, 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения казенным учреждением (МФЦ) всех запрашиваемых документов (сведений).

3.15. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в казенном учреждении, 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения казенным учреждением (МФЦ) всех запрашиваемых документов (сведений).

3.16. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации локальных актов Департамента в день принятия решения;

б) в случае принятия решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения (в выдаче дубликата удостоверения) направляет заявителю уведомление о принятом решении не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.17. Специалист Департамента, ответственный за выдачу удостоверения:

а) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче (замене) удостоверения (выдаче дубликата удостоверения) оформляет удостоверение (дубликат удостоверения);

б) в течение 2 рабочих дней со дня оформления удостоверения (дубликата удостоверения) направляет оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) в казенное учреждение.

3.18. 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.

3.19. Специалист казенного учреждения, ответственный за выдачу удостоверений, в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) уведомляет об этом заявителя.

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

3.20. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.22](#) настоящего административного регламента.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) принятие руководителем Департамента или уполномоченным им лицом решения о выдаче (замене) удостоверения (выдаче дубликата удостоверения) и уведомление заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

б) принятие руководителем Департамента или уполномоченным им лицом решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения (в выдаче дубликата удостоверения) и уведомление заявителя об отказе в выдаче (замене) удостоверения (в выдаче дубликата удостоверения).

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 в соответствии с действующим законодательством;

должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе в Российской Федерации" и Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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 N 212-ФЗ "Об основах общественного контроля в Российской Федерации", [законом](#) области от 7 декабря 2015 года N 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, казенного учреждения, сотрудников казенного учреждения (в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 07.11.2017 N 1873)

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства области от 24 декабря 2012 года N 1539 "О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц и государственных гражданских служащих при предоставлении государственных услуг" и настоящим административным регламентом.

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) казенного учреждения и сотрудников казенного учреждения при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с настоящим административным регламентом.

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

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть неправомерные решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

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

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

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

е) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и области;

ж) отказ Департамента (казенного учреждения), должностного лица Департамента (казенного учреждения) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

казенного учреждения, МФЦ - в Департамент.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом (казенным учреждением), предоставляющим государственную услугу, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется,

либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба, поступившая в письменной форме или в электронном виде, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента (казенного учреждения), должностных лиц Департамента (казенного учреждения) не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба может быть также направлена по почте, через МФЦ (если заявитель обращался с заявлением на предоставление государственной услуги в МФЦ), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального [интернет-сайта](#) Правительства области, Единого портала либо Регионального портала, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы, в том числе на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.6](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, либо могут быть направлены в виде электронного образа документа, полученного путем сканирования документа, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба должна содержать:

наименование Департамента (казенного учреждения, МФЦ), фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента (казенного учреждения, МФЦ), решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента (казенного учреждения, МФЦ), должностного лица Департамента (казенного учреждения, МФЦ) при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента (казенного учреждения, МФЦ), должностного лица Департамента (казенного учреждения, МФЦ). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с изменениями, внесенными приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 07.11.2017 N 1873.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в течение 3 рабочих дней, а также на представление дополнительных материалов со дня поступления соответствующего запроса, а также на представление дополнительных материалов.

5.10. Жалоба рассматривается должностными лицами Департамента (казенного учреждения), предоставляющими государственную услугу, наделенными правовым актом Департамента (казенного учреждения) полномочиями по рассмотрению жалоб (далее - должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб).

5.11. Жалоба, поступившая в Департамент (казенное учреждение), рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента (казенного учреждения, МФЦ), должностного лица Департамента (казенного учреждения, МФЦ) в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.13. При удовлетворении жалобы Департамент (казенное учреждение) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иной срок не установлен законодательством.

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование Департамента (казенного учреждения), предоставляющего государственную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) дата, место принятия решения, включая сведения о работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть направлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного образа документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе.

5.17. Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а) отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги;

б) наличие вступившего в силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.18. Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение 1 к Административному регламенту

Список изменяющих документов
(в ред. приказа Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 05.07.2017 N 1129)

1. Место нахождения казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат": город Вологда.

Почтовый адрес: ул. Благовещенская, д. 9, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160001.

Телефон/факс: (8172) 23-01-46.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-01-41.

Адрес электронной почты казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат": CentrCV@csv35.ru.
(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.07.2017 N 1129)

График работы казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат":

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Филиалы казенного учреждения:

	Наименование филиалов КУ ВО "Центр социальных выплат"	Адрес филиала казенного учреждения/адрес электронной почты	Справочные телефоны
1.	Филиал по городу Вологде казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	160000, Вологодская область, г. Вологда, Советский пр., д. 2б, vologda@csv35.ru	8-8172 23-99-60, факс: 21-00-46
2.	Филиал по городу Череповцу казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162606, Вологодская область, г. Череповец, ул. Сталеваров, д. 54, cherepovets@csv35.ru	8-8202 57-33-48, факс: 57-33-48
3.	Филиал по Бабаевскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162480, Вологодская область, Бабаевский район, г. Бабаево, ул. Ухтомского, д. 1, babaevo@csv35.ru	8-81743 2-31-79, факс: 2-19-11
4.	Филиал по Бабушкинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161350, Вологодская область, Бабушкинский район, с. им. Бабушкина, ул. Бабушкина, д. 54, babushkino@csv35.ru	8-81745 2-14-36, факс: 2-14-36
5.	Филиал по Белозерскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161200, Вологодская область, Белозерский район, г. Белозерск, Советский пр., д. 63, belozersk@csv35.ru	8-81756 2-11-13, факс: 2-32-96
6.	Филиал по Вашкинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10,	8-81758 2-12-88, факс: 2-13-45

		vashki@csv35.ru	
7.	Филиал по Великоустюгскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162390, Вологодская область, г. Великий Устюг, ул. Красная, д. 51, vustyg@csv35.ru	8-81738 2-17-30, факс: 2-32-52
8.	Филиал по Верховажскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162300, Вологодская область, Верховажский район, с. Верховажье, ул. Стебенева, д. 30, verkhovazhe@csv35.ru	8-81759 2-16-20, факс: 2-16-20
9.	Филиал по Вожегодскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162160, Вологодская область, Вожегодский район, с. Вожега, ул. Школьная, д. 5, vogega@csv35.ru	8-81744 2-19-10, факс: 2-21-65
10.	Филиал по Вологодскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	160000, Вологодская область, Вологодский район, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63-а, vol_raj@csv35.ru	8-8172 75-01-36, факс: 75-69-13
11.	Филиал по Вытегорскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162900, Вологодская область, Вытегорский район, г. Вытегра, Советский пр., д. 17, vytegra@csv35.ru	8-81746 2-16-85, факс: 2-16-85
12.	Филиал по Грязовецкому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162000, Вологодская область, Грязовецкий район, г. Грязовец, ул. Румянцевой, д. 30а, gryazovets@csv35.ru, sobes.vologda.ru	8-81755 2-20-47, факс: 2-20-64

13.	Филиал по Кадуйскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162510, Вологодская область, Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Октябрьская, д. 23а, kadui@csv35.ru	8-81742 2-11-25, факс: 2-14-62
14.	Филиал по Кирилловскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161100, Вологодская область, Кирилловский район, г. Кириллов, ул. Революционная, д. 23, kirillov@csv35.ru	8-81757 3-14-99, факс: 3-14-99
15.	Филиал по Кичменгско-Городецкому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161400, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 9, kichgorod@csv35.ru	8-81740 2-28-06, факс: 2-28-06
16.	Филиал по Междуреченскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Советская, д. 14, mezdureche@csv35.ru	8-81749 2-10-42, факс: 2-13-50
17.	Филиал по Никольскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161440, Вологодская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, nikolsk@csv35.ru	8-81754 2-11-45, факс: 2-11-45
18.	Филиал по Нюксенскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161380, Вологодская область, Нюксенский район, с. Нюксеница, ул. Первомайская, д. 13а, nuksenica@csv35.ru	8-81747 2-81-98, факс: 2-91-79

19.	Филиал по Сокольскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162138, Вологодская область, г. Сокол, ул. Советская, д. 72, sokol@csv35.ru	8-81733 2-24-90, факс: 2-24-90
20.	Филиал по Сямженскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162220, Вологодская область, Сямженский район, с. Сямжа, ул. Лечебная, д. 1, samja@csv35.ru	8-81752 2-17-75, факс: 2-17-75
21.	Филиал по Тарногскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161560, Вологодская область, Тарногский район, с. Тарногский Городок, ул. Октябрьская, д. 14, tarnoga@csv35.ru	8-81748 2-16-68, факс: 2-16-68
22.	Филиал по Тотемскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161300, Вологодская область, Тотемский район, г. Тотьма, ул. Белоусовская, д. 34, totma@csv35.ru	8-81739 2-20-90, факс: 2-20-90
23.	Филиал по Усть-Кубинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161140, Вологодская область, Усть-Кубинский район, с. Устье, Новый пер., д. 2, ukubena@csv35.ru	8-81753 2-15-44, факс: 2-15-44
24.	Филиал по Устюженскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162840, Вологодская область, Устюженский район, г. Устюжна, ул. Корелякова, д. 10, ustujna@csv35.ru	8-81737 2-16-87, факс: 2-16-87
25.	Филиал по Харовскому району казенного	162250, Вологодская область,	8-81732 2-13-05,

	учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	Харовский район, г. Харовск, ул. Ленинградская, д. 32, harovsk@csv35.ru	факс: 2-13-05
26.	Филиал по Чагодощенскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162400, Вологодская область, Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольщикова, д. 3, chagoda@csv35.ru	8-81741 2-17-73, факс: 2-17-73
27.	Филиал по Череповецкому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, cher_rajon@csv35.ru	88202 24-96-19, факс: 24-93-28
28.	Филиал по Шекснинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162560, Вологодская область, Шекснинский район, п. Шексна, ул. Магистральная, д. 31, sheksna@csv35.ru	8-81751 2-31-09, факс: 2-31-09

2. МФЦ:

N	Наименование многофункционального центра	Адрес многофункционального центра/адрес электронной почты/адрес официального сайта в сети Интернет	Справочные телефоны
1.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории муниципального образования	160009, г. Вологда, ул. Мальцева, д. 52, gkrc@mail.ru, http://mfc35.ru 160000, г. Вологда, ул. Мира, д.	8-8172 76-26-12, 72-45-19 8-8172 78-08-07

	"Город Вологда"	1, http://vologda.mfc35.ru	
2.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Никольского муниципального района"	161440, Вологодская обл., г. Никольск, ул. Ленина, д. 30, mfcz12@mail.ru , http://nikolsk.mfc35.ru	8(81754) 2-12-55, факс: 2-13-56
3.	Автономное учреждение Вологодского муниципального района "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг"	160011, г. Вологда, ул. Герцена, д. 63-а, mfcvnr@mail.ru , http://volrn.mfc35.ru	8-8172 76-04-04
4.	Муниципальное казенное учреждение Сокольского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	162130, Вологодская обл., г. Сокол, ул. Советская, д. 81, mfc.sokol@mail.ru , http://sokol.mfc35.ru	8-81733 2-44-10
5.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Череповецком муниципальном районе"	162612, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Первомайская, д. 58, mfc.cherra@gmail.com , http://cherrn.mfc35.ru	8-8202 24-28-10, 24-28-16
6.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Череповце"	162610, Вологодская обл., г. Череповец, ул. Жукова, д. 12, chermfc@cherepovetscity.ru , http://cherepovets.mfc35.ru	8-8172 30-17-11
7.	Бюджетное учреждение Грязовецкого муниципального района Вологодской области	162200, Вологодская обл., г. Грязовец, ул. Беляева, д. 15,	8-81755 2-12-34, 2-19-66. Факс: 2-

	"Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	grmfc@yandex.ru, http://gryazovets.mfc35.ru	19-66
8.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Бабаевского муниципального района"	162482, Вологодская обл., г. Бабаево, ул. Свердлова, д. 54б, babaevo_mfc@rambler.ru, http://babaevo.mfc35.ru	8-81743 2-21-17
9.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг Великоустюгского муниципального района"	162390, Вологодская обл., г. Великий Устюг, Советский пр., д. 103, mfc@vumr.ru, http://vumr.mfc35.ru	8-81738 2-15-21
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Вытегорском муниципальном районе"	162900, Вологодская обл., г. Вытегра, пр. Ленина, д. 68, mfc@vytegra-adm.ru, http://vytegra.mfc35.ru	8-81746 2-15-55
11.	Казенное учреждение Кадуйского муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	162511, Вологодская обл., Кадуйский район, п. Кадуй, ул. Мира, д. 38, mfckaduy@yandex.ru, http://kaduy.mfc35.ru	8(81742) 2-13-30; 2-13-89, факс 8(8242) 2-13-30
12.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нюксенского муниципального района"	161380, Вологодская обл., с. Нюксеница, ул. Советская, д. 81, mftc.nyuksenitsa@mail.ru, http://nuksen.mfc35.ru	8-81747 2-86-80

13.	Бюджетное учреждение Сямженского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	162220, Вологодская обл., Сямженский район, д. Ногинская, ул. Пospelова, д. 33, syamzha.mfc@yandex.ru, http://syamzha.mfc35.ru	8-81752 2-13-86, 2-16-90
14.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Устюженского муниципального района"	162390, Вологодская обл., Устюженский район, г. Устюжна, ул. Карла Маркса, д. 2, ustmfc@mail.ru, http://ustuzhna.mfc35.ru	8-81737 2-13-64
15.	Автономное учреждение Усть-Кубинского района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161140, Вологодская обл., с. Устье, ул. Октябрьская, д. 8, mfts.uste@mail.ru, http://uste.mfc35.ru	8-81753 2-11-82
16.	Муниципальное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чагодощенского муниципального района"	162400, Вологодская обл., Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольников, д. 3, mfcchagoda@mail.ru, http://chagoda.mfc35.ru	8-81741 2-26-93
17.	Казенное учреждение Шекснинского муниципального района "Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Шекснинском муниципальном районе"	162562, Вологодская обл., пос. Шексна, ул. Шлюзовая, д. 1, kusheksna@yandex.ru, http://sheksna.mfc35.ru	8-81751 2-32-31

18.	Бюджетное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района "Многофункциональный центр организации и оказания государственных и муниципальных услуг"	161400, Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Садовая, д. 5, kgora-mfc@mail.ru, http://kgorodok.mfc35.ru	8-81740 2-13-90, 2-13-95
19.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тотемского муниципального района"	161300, Вологодская область, Тотемский район, д. Варницы, ул. Вологодская, д. 11, mfctotma@yandex.ru, http://totma.mfc35.ru	8-81739 2-26-20
20.	Муниципальное казенное учреждение Кирилловского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кирилловского муниципального района"	161100, Вологодская область, г. Кириллов, ул. Гагарина, д. 94, mfc-kirillov@yandex.ru, http://kirillov.mfc35.ru	8-81757 3-11-69
21.	Казенное учреждение Тарногского муниципального района Вологодской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161560, Вологодская область, с. Тарногский Городок, ул. Пролетарская, д. 7в, tarnogamfc@rambler.ru, http://tarnoga.mfc35.ru	8-81748 2-26-96
22.	Казенное учреждение Бабушкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161350, Вологодская область, с. им. Бабушкина, ул. Садовая, д. 7, mfcbabushkino@yandex.ru, http://babushkino.mfc35.ru/site	8-81745 2-10-31, 2-10-47

23.	Муниципальное бюджетное учреждение Междуреченского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161050, Вологодская область, Междуреченский район, с. Шуйское, ул. Шапина, д. 12, mfc3513@mail.ru, http://mr.mfc35.ru/site	8-81749 2-12-54
24.	Бюджетное учреждение Харовского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	162250, Вологодская область, г. Харовск, ул. Советская, д. 16, mfc_harovsk@mail.ru, http://harovsk.mfc35.ru	8-81732 2-17-00
25.	Муниципальное бюджетное учреждение Белозерского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	161200, Вологодская область, г. Белозерск, Советский проспект, д. 31, mfc@belozer.ru, http://belozersk.mfc35.ru	8-81756 2-32-62

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.07.2017 N 1129)

26.	Муниципальное казенное учреждение Вашкинского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и обеспечения деятельности муниципальных учреждений района"	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, mfc@yandex.ru, http://lbor.mfc35.ru	8-81758 2-11-84
27.	Муниципальное казенное учреждение Вожегодского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"	162160, Вологодская область, п. Вожега, ул. Садовая, д. 10, mfc_vozhega@mail.ru, http://vozhega.mfc35.ru	8-81744 2-21-40

28.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Верховажского муниципального района"	162300, Вологодская область, с. Верховажье, ул. Октябрьская, д. 4, mfc-verhov@ya.ru, http://verh.mfc35.ru	8-81759 2-11-07
-----	---	---	-----------------

3. Место нахождения Департамента социальной защиты населения Вологодской области: город Вологда.

Почтовый адрес: ул. Благовещенская, д. 9, г. Вологда, Вологодская область, Россия, 160001.

Телефон/факс: (8172) 23-01-36/23-01-47.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-01-42.

График работы Департамента социальной защиты населения Вологодской области:

понедельник - пятница: с 08.00 до 17.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

в предпраздничные дни: с 08.00 до 16.00, перерыв: с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента социальной защиты населения Вологодской области: depsoc@gov35.ru.

Адрес официального Интернет-сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области: socio.gov35.ru.

(в ред. [приказа](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 05.07.2017 N 1129)

Приложение 2 к Административному регламенту

Образец

Начальнику Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____,
_____ (указывается адрес фактического проживания)
адрес регистрации по месту жительства: _____,

(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания)
 телефон: _____,
 прошу выдать (заменить) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.
 К заявлению прилагаю: _____

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена копия ранее выданного удостоверения, - в случае обращения за получением удостоверения взамен ранее выданного	
Наименование органа, выдавшего удостоверение	

"__" _____ 201_ г.
 (дата подачи заявления)

Подпись заявителя _____

"__" _____ 201_ г.
 (дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 3 к Административному регламенту

Образец

Начальнику Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
 (фамилия, имя, отчество)
 проживающий (ая) по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания)
 адрес регистрации по месту жительства: _____

(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания)
 телефон: _____,
 прошу выдать дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, так как ранее выданное удостоверение пришло в негодность, утрачено (нужное подчеркнуть).

По факту утраты удостоверения поясню следующее _____

К заявлению прилагаю: _____

"__" _____ 201_ г.
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя _____

"__" _____ 201_ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 4 к Административному регламенту

Образец

Начальнику Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от _____
(фамилия, имя, отчество представителя,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (заменить) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя, подопечного)
проживающему (ей) по адресу: _____,
_____ , тел.: _____,
адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____.
(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания заявителя)
К заявлению прилагаю: _____

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
-----------------	--------

Если не представлена копия ранее выданного удостоверения, - в случае обращения за получением удостоверения взамен ранее выданного

Наименование органа,
выдавшего удостоверение

"__" _____ 201_ г.
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя _____

"__" _____ 201_ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 5 к Административному регламенту

Образец

Начальнику Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области
от _____
(фамилия, имя, отчество представителя,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя, подопечного)
проживающему (ей) по адресу: _____,
_____, тел.: _____,
адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____,
(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания заявителя)
так как ранее выданное удостоверение пришло в негодность, утрачено (нужное подчеркнуть).

По факту утраты удостоверения поясню следующее _____

К заявлению прилагаю: _____

"__" _____ 201_ г.
(дата подачи заявления)

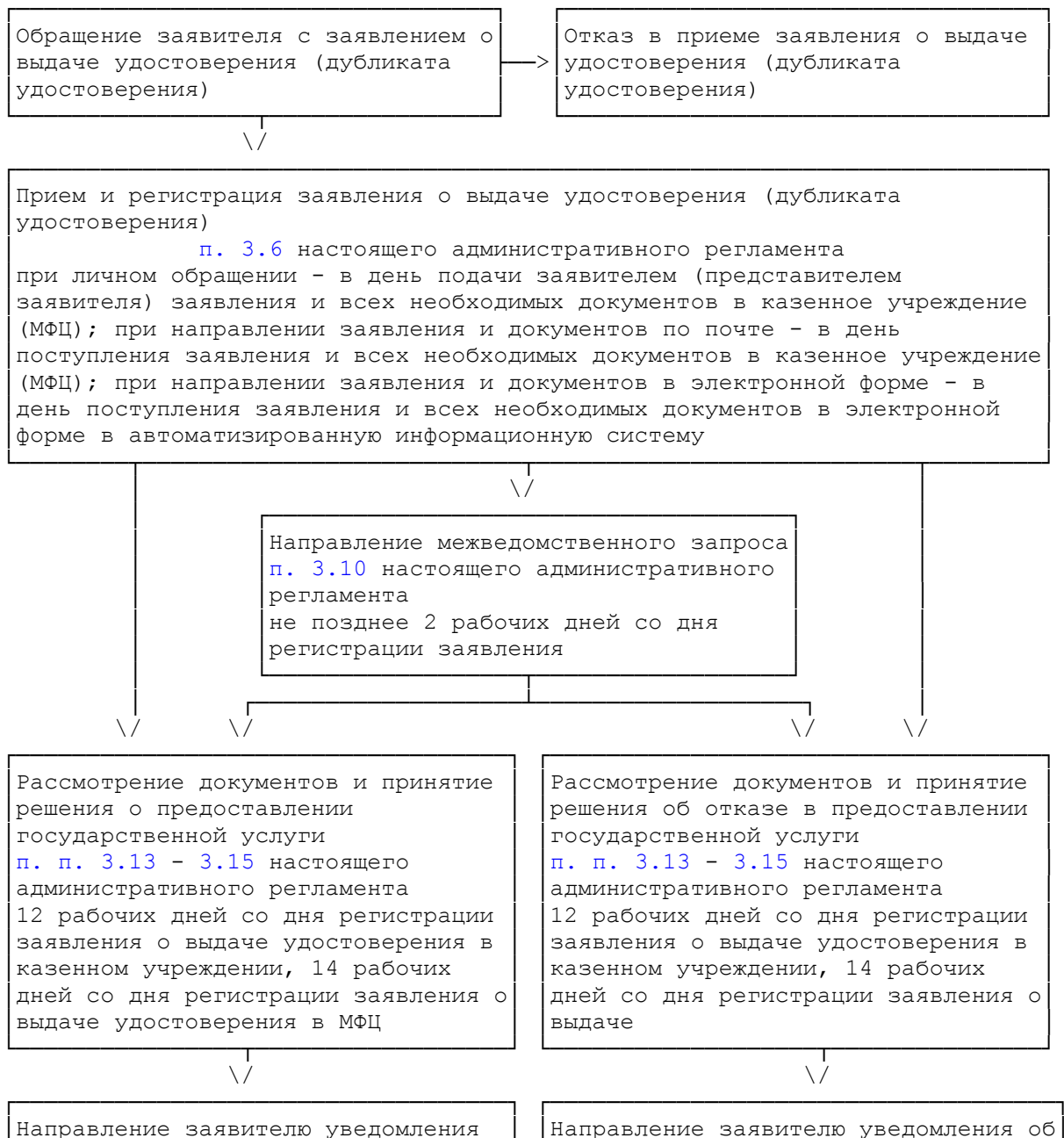
Подпись заявителя _____

"__" _____ 201_ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 6 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



об оформлении удостоверения
п. 3.19 настоящего
административного регламента
в течение 2 рабочих дней со дня
поступления оформленного
удостоверения) (дубликата
удостоверения) в казенное
учреждение, в течение 3 рабочих
дней со дня поступления
оформленного удостоверения
(дубликата удостоверения) в МФЦ

отказе в предоставлении
государственной услуги
п. 3.16 настоящего административного
регламента
не позднее 3 рабочих дней

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения области
от 15 февраля 2017 г. N 198
(приложение 2)

ПЕРЕЧЕНЬ

**ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ ГРАЖДАН,
КОТОРЫМ УКАЗАННЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ В СООТВЕТСТВИИ С
ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ВЫДАЮТСЯ ОРГАНАМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СУБЪЕКТОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Корюкина Алла Леонидовна - начальник управления социальных выплат,
заместитель начальника Департамента социальной защиты населения области;

Федорова Светлана Борисовна - ведущий специалист отдела организации
предоставления мер социальной поддержки управления социальных выплат
Департамента социальной защиты населения области.
