

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ
от 17 мая 2017 г. N 802

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, КОГДА ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ
ОТНЕСЕНА К КОМПЕТЕНЦИИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ

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 боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (приложение 1);

[перечень](#) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (приложение 2).

2. Признать утратившим силу:

[приказ](#) Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 3 апреля 2014 года N 159 "Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти";

[пункт 32](#) 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 четвертым пункта 2 данного документа признаны утратившими силу, отменен приказом Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31.05.2017 N 903.

пункт 66 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 июня 2016 года N 496 "О внесении изменений в отдельные приказы департамента труда и социального развития Вологодской области и отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области".

3. Управлению социальных выплат (Корюкиной А.Л.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения области, направление копии настоящего приказа в казенное учреждение Вологодской области "Центр социальных выплат" и бюджетное учреждение Вологодской области в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг "Многофункциональный центр в г. Вологде" для размещения 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.

Начальник Департамента
Л.В.КАМАНИНА

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения области
от 17 мая 2017 г. N 802
(приложение 1)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ,
ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, КОГДА ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ
ОТНЕСЕНА К КОМПЕТЕНЦИИ ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

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 боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, удостоверение), устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

выдачу удостоверения;

выдачу дубликата удостоверения.

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года (далее - заявители).

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, 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 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;

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 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.

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

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

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

1.8. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения), 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), 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), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждение) 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).

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 по выбору заявителя почтовым отправлением, электронной почтой, через официальный сайт Департамента (казенного учреждения) 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).

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).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача удостоверений ветерана боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

казенным учреждением - в части приема документов на предоставление государственной услуги, выдачи удостоверения заявителю;

Департаментом - в части принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения и оформления удостоверения.

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 N 398.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), уведомление об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

б) решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

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

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) по заявлению составляет не более 6 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Департаменте.

2.6. Срок направления решения об отказе в выдаче удостоверения составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Срок уведомления об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений).

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 19 декабря 2003 года N 763 "Об удостоверении ветерана боевых действий";

[постановлением](#) Губернатора Вологодской области от 22 мая 2001 года N 507 "О порядке выдачи удостоверения ветерана боевых действий";

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

2.8. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет:

а) [заявление](#), составленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

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

в) фотографию заявителя размером 3 х 4 см (на обороте указываются фамилия, имя, отчество владельца);

г) копии архивных документов, подтверждающих участие заявителя в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, - в случае отсутствия свидетельства о праве на льготы, выданного в соответствии с [Постановлением ЦК КПСС и Совета Министра СССР от 17 января 1983 года N 59-27](#).

2.9. Для получения дубликата удостоверения заявитель представляет:

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

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

в) фотографию заявителя размером 3 х 4 см (на обороте указываются фамилия, имя, отчество владельца);

г) документы, указанные в [подпункте "г" пункта 2.8](#) настоящего административного регламента (в случае отсутствия в распоряжении Департамента документов, подтверждающих факт выдачи удостоверения);

д) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с официальным источником публикации.

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

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

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

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

а) **заявление**, составленное по образцу согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в **подпунктах "б" - "д" пункта 2.9** настоящего административного регламента;

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

г) копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.12. 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.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

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.

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным источником публикации.

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

а) копия страниц документа, удостоверяющего личность, содержащих сведения о регистрации заявителя по месту жительства;

б) копия свидетельства о праве на льготы, выданного в соответствии с [Постановлением](#) ЦК КПСС и Совета Министра СССР от 17 января 1983 года N 59-27.

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

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи.

2.17. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.16](#) настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением 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 N 133.

2.18. 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**

2.19. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для выдачи удостоверения, является:

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)).

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении государственной услуги**

2.20. Оснований для приостановления государственной услуги не предусмотрено.

2.21. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

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

б) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения (дубликата 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**

2.22. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги, является выдача архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные

и муниципальные архивы, а именно выдача архивных документов, подтверждающих участие заявителя в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года (в случае отсутствия свидетельства о праве на льготы, выданного в соответствии с [Постановлением](#) ЦК КПСС и Совета Министра СССР от 17 января 1983 года N 59-27).

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

2.23. 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

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

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги

2.25. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение заявления о выдаче удостоверения со всеми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления со всеми документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в казенное учреждение.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, 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 <*>

<*> Положения данного подраздела, 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.

2.26. 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.

2.27. 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.

2.28. 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.

2.29. 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.

2.30. 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.

2.31. 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

2.32. 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.

2.33. 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 и сроков выполнения административных процедур, об истребовании должностными лицами Департамента (специалистами казенного учреждения) документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

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.

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду приложение 6, а не приложение 5.

3.2. **Блок-схема** предоставления государственной услуги приводится в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

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

3.4. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов проводит:

а) проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник, представленный лично, в день представления, поступивший по почте - в течение 2 рабочих дня со дня поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

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, ответственный за прием и регистрацию документов, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные документы в день их представления заявителем (представителем заявителя) (при поступлении заявления по почте - в течение 2 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, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) заявления и документов и всех 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).

3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных [пунктом 2.19](#) настоящего административного регламента.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры является:

- а) прием документов и внесение записи в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверений ветерана боевых действий;
- б) отказ в приеме документов.

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

3.8. Основанием для начала административной процедуры является внесение записи в журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения ветерана боевых действий.

3.9. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение документов, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего административного регламента, специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующие межведомственные запросы.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения ветерана боевых действий.

3.10. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление, приложенные к нему документы (сведения) специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.11. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения:

а) при отсутствии оснований, указанных в [пункте 2.20](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

при наличии оснований, указанных в [пункте 2.20](#) настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

Удостоверяет проект решения своей подписью. В проекте решения об отказе в выдаче удостоверения ветерана боевых действий указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов;

в) передает личное дело заявителя и проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) 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 3 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Департамент.

3.12. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

В случае если проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) 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 5 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Департамент.

3.13. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения).

Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) подписывается руководителем Департамента или уполномоченным им лицом и заверяется печатью Департамента.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 6 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в Департамент.

3.14. Специалист Департамента, ответственный за ведение личного дела:

а) регистрирует решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) в журнале регистрации локальных актов - в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения) подшивает в личное дело заявителя, второй экземпляр решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляет заявителю не позднее 2 рабочих дней с даты

принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

3.15. Специалист Департамента, ответственный за организацию выдачи удостоверения (дубликата удостоверения), не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) оформляет удостоверение, передает оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) в казенное учреждение для выдачи заявителю (представителю заявителя) и вносит информацию об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) в автоматизированную информационную систему.

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

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

3.18. Результатом выполнения административной процедуры являются:

а) принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и уведомление заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

б) принятие решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и направлении заявителю решение об отказе в выдаче удостоверения (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, 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 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 боевых действий, за исключением случаев, когда выдача удостоверений отнесена к компетенции федеральных органов исполнительной власти.

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 - 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, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального [интернет-сайта](#) Правительства области, официального сайта Департамента, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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), фамилию, имя, отчество должностного лица Департамента (казенного учреждения), 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), должностного лица Департамента (казенного учреждения) при предоставлении государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Департамента (казенного учреждения), должностного лица Департамента (казенного учреждения). 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), должностного лица Департамента (казенного учреждения) 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.

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) 23-90-60.

Телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги: (8172) 23-90-10.

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 казенного учреждения	Адрес филиала казенного учреждения/адрес электронной почты	Справочные телефоны	График работы с заявителями по приему документов
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	понедельник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
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	вторник, четверг: с 08.15 до 12. 00 и с 13.00 до 16.45
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	вторник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
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	вторник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
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	вторник, пятница: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00

6.	Филиал по Вашкинскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161250, Вологодская область, Вашкинский район, с. Липин Бор, ул. Смирнова, д. 10, Vashki@csv35.ru	8-81758 2-12-88, факс: 2-13-45	вторник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
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	понедельник, четверг: с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00
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	понедельник, пятница: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
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	вторник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
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	вторник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
11.	Филиал по Вытегорскому району казенного учреждения Вологодской	162900, Вологодская область, Вытегорский	8-81746 2-16-85, факс: 2-16-85	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с

	области "Центр социальных выплат"	район, г. Вытегра, Советский пр., д. 17, Vytegra@csv35.ru		13.30 до 17.00
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	понедельник, вторник: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
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	понедельник, вторник: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
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	понедельник, четверг: с 09.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
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	вторник, пятница: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
16.	Филиал по Междуреченскому району казенного учреждения Вологодской	161050, Вологодская область, Междуреченский	8-81749 2-10-42, факс: 2-13-50	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с

	области "Центр социальных выплат"	район, с. Шуйское, ул. Советская, д. 14, Mezdureche@csv35.ru		13.30 до 16.12
17.	Филиал по Никольскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161440, Вологодская область, Никольский район, г. Никольск, ул. Советская, д. 92, Nikol'sk@csv35.ru	8-81754 2-11-45, факс: 2-11-45	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
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	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
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	вторник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00
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	понедельник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12
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	понедельник, четверг: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.12

22.	Филиал по Тотемскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	161300, Вологодская область, Тотемский район, г. Тотма, ул. Белоусовская, д. 34, Totma@csv35.ru	8-81739 2-20-90, факс: 2-20-90	понедельник, среда: с 08.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30
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	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00
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	понедельник, среда: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
25.	Филиал по Харовскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162250, Вологодская область, Харовский район, г. Харовск, ул. Ленинградская, д. 32, Harovsk@csv35.ru	8-81732 2-13-05, факс: 2-13-05	вторник, пятница: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
26.	Филиал по Чагодощенскому району казенного учреждения Вологодской области "Центр социальных выплат"	162400, Вологодская область, Чагодощенский район, п. Чагода, ул. Стекольщиков, д. 3, Chagoda@csv35.ru	8-81741 2-17-73, факс: 2-17-73	понедельник, вторник: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00
27.	Филиал по Череповецкому району казенного учреждения Вологодской	162612, Вологодская область, г. Череповец, ул.	88202 24-96-19, факс: 24-93-28	понедельник, четверг: с 08.00 до

	области "Центр социальных выплат"	Первомайская, д. 58, Cher_rajon@csv35.ru		12.30 и с 13.30 до 17.00
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	понедельник, вторник: с 08.00 до 12.30 и с 13.30 до 17.00

2. 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) 23-01-32/23-01-47.

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: _____,

адрес регистрации по месту жительства: _____
(заполняется в случае отличия от

фактического адреса проживания) _____,

телефон: _____, прошу выдать удостоверение ветерана боевых действий.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения ветерана боевых действий, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
В случае если имеется, но не представлено специальное свидетельство о праве на льготы, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17 января 1983 года N 59-27 (его копия)	
Наименование органа выдавшего специальное свидетельство о праве на льготы	

"__" _____ 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

КонсультантПлюс: примечание.

Текст дан в соответствии с официальным источником публикации.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

адрес регистрации по месту жительства: _____
(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания)

телефон: _____, дубликат удостоверения, так как ранее выданное удостоверение пришло в негодность, утрачено (нужное подчеркнуть).

Об обстоятельства утраты сообщаю следующее: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

"__" _____ 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 заявителя)

(реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)
тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя, подопечного)
проживающему(ей) по адресу: _____,
адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания заявителя)

удостоверение ветерана боевых действий.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения ветерана боевых действий, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
В случае если имеется, но не представлено специальное свидетельство о праве на льготы, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17 января 1983 года N 59-27 (его копия)	
Наименование органа выдавшего специальное свидетельство о праве на льготы	

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

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

Приложение 5 к Административному регламенту

Образец

Начальнику Департамента
социальной защиты населения
Вологодской области

от _____
(фамилия, имя, отчество
представителя заявителя)

(реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

тел. : _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя, подопечного)
проживающему(ей) по адресу: _____,

адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
 (заполняется в случае
 отличия от фактического
 адреса проживания
 заявителя)

дубликат удостоверения, так как ранее выданное удостоверение пришло в негодность, утрачено (нужное подчеркнуть).

Об обстоятельства утраты сообщая следующее: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

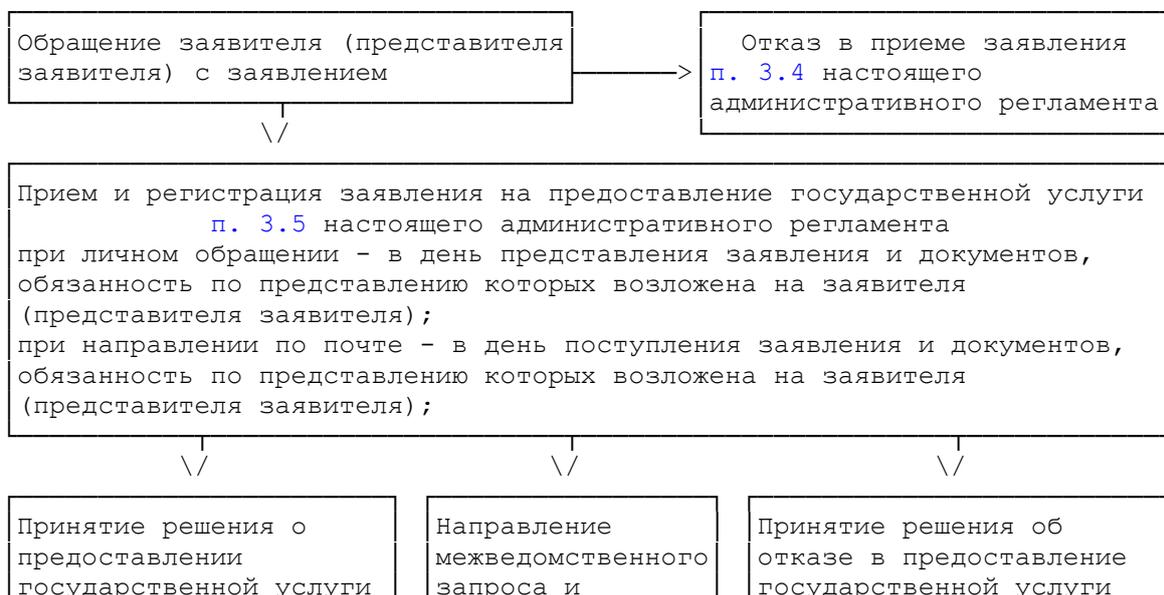
1. _____
2. _____
3. _____

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

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

Приложение 6 к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



<p>п. п. 3.11 - 3.13 настоящего административного регламента Не позднее 6 рабочих со дня регистрации в Департаменте заявления со всеми необходимыми документами</p>	<p>получение документов < п. 3.9 настоящего > административного регламента Не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления</p>	<p>п. п. 3.11 - 3.13 настоящего административного регламента Не позднее 6 рабочих дней со дня регистрации в Департаменте заявления со всеми необходимыми документами</p>
∨		∨
<p>Направление заявителю уведомления об оформлении удостоверения п. 3.16 настоящего административного регламента</p>	<p>Направление заявителю решения об отказе в выдаче удостоверения п. 3.14 настоящего административного регламента Не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения</p>	

Утвержден
Приказом
Департамента социальной защиты
населения области
от 17 мая 2017 г. N 802
(приложение 2)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ
ВETERАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ СЛУЧАЕВ, КОГДА
ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЙ ОТНЕСЕНА К КОМПЕТЕНЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНЫХ ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ**

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

Федорова Светлана Борисовна - ведущий специалист отдела организации
мер социальной поддержки, управления социальных выплат.
