



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 03.10.2025

г. Вологда

№ 1373

О внесении изменений в постановление Правительства области от 16 февраля 2015 года № 103

Правительство области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в постановление Правительства области от 16 февраля 2015 года № 103 «Об утверждении положения о порядке обращения граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», вручения гражданам удостоверения «Ветеран труда» и выдачи дубликата указанного удостоверения» следующие изменения:

1.1 наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Положения о порядке присвоения звания «Ветеран труда»;

1.2 пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Положение о порядке присвоения звания «Ветеран труда» (прилагается).»;

1.3 пункты 2, 3 признать утратившими силу;

1.4 в положении о порядке обращения граждан, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», вручения гражданам удостоверения «Ветеран труда» и выдачи дубликата указанного удостоверения, утвержденном указанным постановлением (далее – Положение):

наименование Положения изложить в следующей редакции:

«Положение о порядке присвоения звания «Ветеран труда»;

пункты 1 – 11 изложить в следующей редакции:

«1. Положение о порядке присвоения звания «Ветеран труда» (далее – Положение) разработано в соответствии со статьей 4 закона области от 4 июля 2014 года № 3399-ОЗ «О порядке и условиях присвоения звания «Ветеран труда» (далее – закон области) и регулирует вопросы присвоения звания «Ветеран труда», включая порядок обращения лиц, претендующих на присвоение звания «Ветеран труда», перечень документов, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», порядок вручения гражданам удостоверения «Ветеран труда», выдачи дубликата и замены указанного удостоверения.

2. Процессы подготовки проекта распоряжения Губернатора области о присвоении звания «Ветеран труда», принятия решений об отказе в присвоении звания «Ветеран труда», о замене (выдаче дубликата) удостоверения либо об отказе в замене (выдаче дубликата) удостоверения осуществляются Министерством социальной защиты населения области (далее – Министерство), процессы приема заявления и документов на присвоение звания «Ветеран труда» осуществляются казенным учреждением Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее – КУ ВО «Центр социальных выплат») в электронном виде в информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки (далее – информационная система).

3. Заявление о присвоении звания «Ветеран труда» (далее – заявление) по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению подается гражданами, претендующими на присвоение звания «Ветеран труда» (далее – заявитель), или их представителями (далее – представитель заявителя) в КУ ВО «Центр социальных выплат».

Заявление подается заявителем (представителем заявителя) одним из следующих способов:

а) в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал);

б) лично:

в КУ ВО «Центр социальных выплат» по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания на территории Вологодской области;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания на территории Вологодской области.

4. Заявитель (представитель заявителя) с заявлением представляет фотографию заявителя размером 3 x 4 сантиметра (на обратной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество заявителя).

Заявители из числа лиц, указанных в пункте 1 статьи 2 закона области, (их представители) с заявлением представляют копии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо присвоение почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награждение почетными грамотами Президента Российской Федерации или поощрение благодарностями Президента Российской Федерации, либо награждение ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики), учрежденными федеральными органами исполнительной власти, иными федеральными государственными органами, Центральным банком Российской Федерации (Банком России)¹, государственными корпорациями.

5. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить с заявлением следующие документы:

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

б) справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом стаже или справку о выслуге лет в календарном исчислении, выданную ведомством, за службу в котором исчисля-

¹ Ведомственные знаки отличия Центрального банка Российской Федерации (Банка России) предоставляются с заявлением с 1 января 2026 года.

ется выслуга лет – для заявителей, относящихся к категории лиц, указанных в пункте 1 статьи 2 закона области (их представителей);

в) справку территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом стаже – для заявителей, относящихся к категории лиц, указанных в пункте 2 статьи 2 закона области (их представителей);

г) копии документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества заявителя, выданные органом записи актов гражданского состояния – в случае несоответствия фамилии, имени, отчества заявителя в документах, указанных в абзаце втором пункта 4 настоящего Положения, фамилии, имени, отчеству, указанным в документе, удостоверяющем личность заявителя.

6. В случае обращения за присвоением звания «Ветеран труда» представителя заявителя он предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

7. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя).

Электронное заявление и документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр заявление и прилагаемые документы передаются многофункциональным центром в КУ ВО «Центр социальных выплат» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения заявителя (представителя заявителя).

9. Заявление регистрируется:

при личном обращении – не позднее 1 рабочего дня со дня поступления в КУ ВО «Центр социальных выплат»;

при направлении заявления посредством Единого портала – в день поступления заявления в информационную систему, при поступлении заявления в информационную систему в нерабочее время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день КУ ВО «Центр социальных выплат», следующий за днем их поступления.

10. КУ ВО «Центр социальных выплат» в день регистрации заявления направляет заявителю (представителю заявителя) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, информацию:

о перечне документов (копий документов), которые заявителю (представителю заявителя) необходимо представить лично в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанной информации – в случае если с заявлением не представлены или представлены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

о необходимости доработки заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) указанной информации – в случае если КУ ВО «Центр социальных выплат» установлен факт наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации, и (или) заявление составлено не по установленной форме.

11. В случае если с заявлением не представлены документы, указанные в пункте 5 настоящего Положения, специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в установленном порядке межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений) в соответствии с источниками документов (копий документов, сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренными приложением 2 к настоящему Положению.»;

дополнить пунктами 11¹ – 11⁴ следующего содержания:

«11¹. КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран труда», а в случае непоступления в течение этого времени всех ответов на межведомственные запросы – не позднее дня, следующего за днем истечения срока поступления ответов на все межведомственные запросы, направляет заявление и прилагаемые к нему документы в Министерство.

11². Министерство в течение 20 рабочих дней со дня получения из КУ ВО «Центр социальных выплат» заявлений и прилагаемых к нему документов готовит проект распоряжения Губернатора области о присвоении звания «Ветеран труда» либо принимает решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда».

11³. В случае принятия решения об отказе в присвоении звания «Ветеран труда» Министерство в день принятия решения уведомляет об этом заявителя (представителя заявителя) с указанием основания отказа и порядка его обжалования способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

Основаниями для отказа в присвоении звания «Ветеран труда» являются:

непредставление заявителем (представителем заявителя) в КУ ВО «Центр социальных выплат» или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые заявителю (представителю заявителя) необходимо представить;

непредставление заявителем (представителем заявителя) в КУ ВО «Центр социальных выплат» доработанного заявления в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем (представителем заявителя) информации о необходимости доработки заявления в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдение установленной формы заявления;

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

отсутствие у заявителя права на присвоение звания «Ветеран труда» на день регистрации заявления.

11⁴. Министерство (КУ ВО «Центр социальных выплат») направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале сведения о ходе рассмотрения заявления в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 1 марта 2022 года № 277 «О направлении в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, заявления о предоставлении услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также результатов предоставления государственной или муниципальной услуги, результатов предоставления услуги, указанной в части 3 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

в пункте 12 слово «Департамент» заменить словом «Министерство»;

в пункте 13 слово «Департамент» заменить словом «Министерство», слово «Департаментом» заменить словом «Министерством»;

в абзаце третьем пункта 14 слово «Департамента» заменить словом «Министерства»;

пункты 16 – 23 изложить в следующей редакции:

«16. Для замены (выдачи дубликата) удостоверения лицо, которому выдано удостоверение (далее – владелец удостоверения) либо его представитель (далее – представитель владельца удостоверения) подает в КУ ВО «Центр социальных выплат», многофункциональный центр заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Положению (далее – заявление о замене (выдаче дубликата) удостоверения) и представляет фотографию владельца удостоверения размером 3 x 4 сантиметра (на обратной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество владельца удостоверения).

В случае замены удостоверения либо если удостоверение пришло в негодность, удостоверение прикладывается к заявлению о замене (выдаче дубликата) удостоверения.

В случае обращения с заявлением о замене (выдаче дубликата) удостоверения представителя владельца удостоверения он предъявляет документ, подтверждающий полномочия представителя владельца удостоверения.

17. Заявление о замене (выдаче дубликата) удостоверения подается способами, предусмотренными пунктом 3 настоящего Положения.

18. Владелец удостоверения (представитель владельца удостоверения) с заявлением о замене (о выдаче дубликата) удостоверения вправе представить следующие документы:

а) копию свидетельства о заключении (расторжении) брака – в случае обращения с заявлением о замене удостоверения в связи с заключением (расторжением) брака;

б) копию свидетельства о перемене имени – в случае обращения с заявлением о замене удостоверения в связи с переменной фамилии, имени, отчества.

19. В случае обращения владельца удостоверения (представителя владельца удостоверения) в многофункциональный центр заявление о замене (выдаче дубликата) удостоверения и прилагаемые документы передаются многофункциональным центром в КУ ВО «Центр социальных выплат» не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем обращения владельца удостоверения (представителя владельца удостоверения).

20. Заявление о замене (о выдаче дубликата) удостоверения регистрируется в сроки, установленные пунктом 9 настоящего Положения.

21. КУ ВО «Центр социальных выплат» в день регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения направляет владельцу удостоверения (представителю владельца удостоверения) способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, информацию:

о перечне документов (копий документов), которые владельцу удостоверения (представителю владельца удостоверения) необходимо представить лично в течение 5 рабочих дней со дня получения владельцем удостоверения (предста-

водителем владельца удостоверения) указанной информации – в случае если с заявлением о замене (выдаче дубликата) удостоверения не представлены или представлены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на владельца удостоверения (представителя владельца удостоверения);

о необходимости доработки заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня получения владельцем удостоверения (представителем владельца удостоверения) указанной информации – в случае если КУ ВО «Центр социальных выплат» установлен факт наличия в заявлении о замене (выдаче дубликата) удостоверения недостоверной и (или) неполной информации, и (или) заявление о замене (выдаче дубликата) удостоверения составлено не по установленной форме.

22. В случае если с заявлением о замене (выдаче дубликата) удостоверения не представлены документы, указанные в пункте 18 настоящего Положения, специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения направляет в установленном порядке межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений) в соответствии с источниками документов (копий документов, сведений), запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия, предусмотренными пунктами 4, 5 приложения 2 к настоящему Положению.

23. КУ ВО «Центр социальных выплат» направляет заявление о замене (выдаче дубликата) удостоверения и прилагаемые к нему документы в Министерство в сроки, установленные пунктом 11¹ настоящего Порядка.

Министерство регистрирует заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в день их поступления из КУ ВО «Центр социальных выплат».);

дополнить пунктами 23¹, 23² следующего содержания:

«23¹. Министерство в течение 10 рабочих дней со дня получения из КУ ВО «Центр социальных выплат» заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения и прилагаемых к нему документов готовит проект распоряжения Министерства о замене (выдаче дубликата) удостоверения либо принимает решение об отказе в замене (выдаче дубликата) удостоверения.

В случае принятия решения об отказе в замене (выдаче дубликата) удостоверения Министерство в день принятия решения уведомляет об этом владельца удостоверения (представителя владельца удостоверения) с указанием основания отказа и порядка его обжалования способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления уведомления.

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

непредставление владельцем удостоверения (представителем владельца удостоверения) в КУ ВО «Центр социальных выплат» или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на владельца удостоверения (представителя владельца удостоверения), в течение 5 рабочих дней со дня получения владельцем удостоверения (представителем владельца удостоверения) информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые владельцу удостоверения (представителю владельца удостоверения) необходимо представить;

непредставление владельцем удостоверения (представителем владельца удостоверения) в КУ ВО «Центр социальных выплат» доработанного заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня получения владельцем удостоверения (представителем владельца удостоверения) информации о необходимости доработки заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в связи с наличием в нем недостоверной и (или) неполной информации, и (или) несоблюдение установленной формы заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения;

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

отсутствие у владельца удостоверения (представителя владельца удостоверения) права на замену (выдачу дубликата) удостоверения на дату регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в КУ ВО «Центр социальных выплат».

23². Министерство (КУ ВО «Центр социальных выплат») направляет в личный кабинет заявителя на Едином портале сведения о ходе рассмотрения за-

явления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в порядке, установленном пунктом 11⁴ настоящего Положения.»;

в абзаце третьем пункта 24 слово «Департаментом» заменить словом «Министерством»;

в пункте 26 слово «Департамента» заменить словом «Министерства»;

приложение 1 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему постановлению;

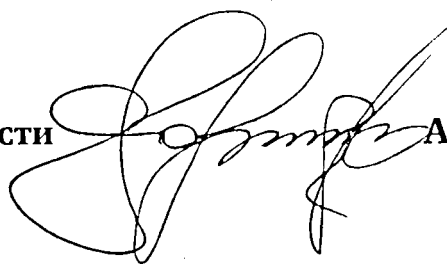
приложение 2 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему постановлению;

приложение 4 к Положению изложить в новой редакции согласно приложению 3 к настоящему постановлению;

приложение 5 к Положению признать утратившим силу.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Правительства области



А.М. Мордвинов

Приложение 1
к постановлению
Правительства области
от 03.10.2025 № 1373

«Приложение 1
к Положению

Форма

Губернатору Вологодской области
от _____

фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя/представителя заявителя,
действующего на основании

(документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя)

Заявление о присвоении звания «Ветеран труда»

Прошу присвоить мне _____

(фамилия, имя, отчество лица, претендующего на присвоение звания «Ветеран труда»)
звание «Ветеран труда» и выдать удостоверение.

Адрес места жительства заявителя (указывается на основании записи в документе, удостоверяющем лич- ность)	
Адрес места пребывания заявителя (указывается на основании свидетель- ства о регистрации по месту пребыва- ния)	
Адрес фактического места прожива- ния заявителя	
Дата рождения заявителя	
Место рождения заявителя	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя	

Номер телефона заявителя	
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя	
Наименование	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для присвоения звания «Ветеран труда», сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не реализовано право на представление копии документа, удостоверяющего личность (страниц, содержащих отметку о регистрации по месту жительства)	
Место и дата регистрации по месту жительства	
Если не реализовано право на представление копии свидетельства о регистрации по месту пребывания (для лиц, зарегистрированных на территории области по месту пребывания)	
Место и дата регистрации по месту пребывания	
Если не реализовано право на представление справки о выслуге лет	
Сведения о ведомстве, в котором заявитель проходит (проходил) службу, дающую право на назначение пенсии за выслугу лет	

Если не реализовано право на представление копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества заявителя, выданные органом записи актов гражданского состояния (для лиц, изменивших фамилию, имя, отчество)

Серия, номер, дата выдачи свидетельства о смене фамилии (имени, отчества), свидетельства о регистрации (расторжении) брака; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство

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

Подпись заявителя/
представителя заявителя _____

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

Подпись специалиста
КУ ВО «Центр социальных выплат»
(многофункционального центра),
принявшего заявление _____»

Приложение 2
к постановлению
Правительства области
от 03.10.2025 № 1373

«Приложение 2
к Положению

Перечень источников документов (копий документов, сведений),
запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник документов (копий документов, сведений)
1.	Сведения о регистрации заявителя по месту жительства (месту пребывания)	
1.1	сведения о регистрации по месту жительства гражданина (месту пребывания)	Министерство внутренних дел Российской Федерации (ведомственная информационная система) до 1 января 2026 года
1.2	сведения о регистрации по месту жительства, месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, предусмотренные подпунктами «а», «б» пункта 3 приложения 1 к Правилам *	Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)
2.	Сведения о страховом стаже	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
3.	Сведения о выслуге лет	ведомство, осуществляющее исчисление выслуги лет
4.	Сведения о заключении (расторжении) брака	

4.1	сведения о семейном положении физического лица	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)
4.2	сведения об идентификаторах записи акта о заключении (расторжении) брака, предусмотренные подпунктами «а» – «в», «е» – «з» пункта 17 приложения 1 к Правилам*	Федеральная налоговая служба (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)
5.	Сведения о перемене фамилии, имени, отчества	
5.1	сведения о перемене фамилии, имени, отчества физического лица	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)
5.2	сведения о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии), предусмотренные пунктом 18 приложения 1 к Правилам*	Федеральная налоговая служба (Единый государственный реестр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)

* Правила предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечень указанных сведений и сроки их предоставления, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723. »

Приложение 3
к постановлению
Правительства области
от 03.10.2025 № 1373

«Приложение 4
к Положению

Форма

В Министерство социальной защиты
населения Вологодской области
от _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии)
заявителя/представителя заявителя,
действующего на основании

_____ (документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о замене (выдаче дубликата) удостоверения «Ветеран труда»

Прошу мне _____
(фамилия, имя, отчество лица, претендующего

_____ на замену (выдачу дубликата) удостоверения «Ветеран труда»
заменить удостоверение (выдать дубликат удостоверения) «Ветеран труда».

Адрес места жительства заявителя (указывается на основании записи в документе, удостоверяющем личность)	
Адрес места пребывания заявителя (указывается на основании свидетель- ства о регистрации по месту пребывания)	
Адрес фактического места прожива- ния заявителя	
Дата рождения заявителя	
Место рождения заявителя	
Страховой номер индивидуального	

лицевого счета (СНИЛС) заявителя	
Номер телефона заявителя	
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя	
Наименование	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	

По факту утраты удостоверения поясняю следующее:

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для замены удостоверения «Ветеран труда», сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не реализовано право на представление копий документов, подтверждающих изменение фамилии, имени, отчества заявителя, выданных органом записи актов гражданского состояния (для лиц, изменивших фамилию, имя, отчество)	
Серия, номер, дата выдачи свидетельства о смене фамилии (имени, отчества), свидетельства о регистрации (расторжении) брака; наименование территориального органа записи актов гражданского состояния, выдавшего свидетельство	

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

Подпись заявителя/
представителя заявителя _____

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

Подпись специалиста
КУ ВО «Центр социальных выплат»
(многофункционального центра),
принявшего заявление _____»