

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 26.03.2026 № 520

Об утверждении
административного регламента
предоставления государственной
услуги по присвоению звания
«Ветеран труда» и выдаче
удостоверения «Ветеран труда»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 февраля 2017 года № 199 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда», за исключением пункта 2;

пункт 58 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 5 июля 2017 года № 1129 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения области»;

пункт 57 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 7 ноября 2017 года № 1873 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

пункт 13 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20 августа 2018 года № 1139 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

пункт 6 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31 октября 2018 года № 1477 «О внесении изменений в отдельные приказы департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

пункт 53 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 21 января 2019 года № 50 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 9 декабря 2020 года № 1904 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 февраля 2017 года № 199»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30 июня 2021 года № 914 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 февраля 2017 года № 199».

3. Управлению предоставления социальных гарантий (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты области.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 3, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Министр



А.В. Ершов

Утвержден приказом
Министерства труда и социальной
защиты Вологодской области
от 26.03.2026 № 520
(приложение)

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникшие в связи с предоставлением Министерством труда и социальной защиты Вологодской области государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда».

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги Министерством.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

К заявителям при получении государственной услуги относятся:

- а) лица, награжденные орденами или медалями СССР или Российской Федерации, либо удостоенные почетных званий СССР или Российской Федерации, либо награжденные почетными грамотами Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации, либо награжденные ведомственными знаками отличия за заслуги в труде (службе) и продолжительную работу (службу) не менее 15 лет в соответствующей сфере деятельности (отрасли экономики) и имеющим трудовой (страховой) стаж, учитываемый для назначения пенсии, не менее 25 лет для мужчин и 20 лет для женщин или выслугу лет, необходимую для назначения пенсии за выслугу лет в календарном исчислении;
- б) лица, начавшие трудовую деятельность в несовершеннолетнем возрасте в период Великой Отечественной войны и имеющим трудовой (страховой) стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин;
- в) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю, представителю заявителя в соответствии с категорией (признаками) заявителя, представителя заявителя, сведения о которых размещаются Министерством в реестрах госуслуг и публикуются на Едином, Региональном порталах.

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которой заявителю, представителю заявителя будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования согласно таблице приложения 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Вологодской области, казенным учреждением, МФЦ;

Министерством - в части подготовки проекта решения о присвоении звания либо принятия решения об отказе в присвоении звания, принятия решения о замене (выдаче дубликата) удостоверения, принятия решения об отказе в замене (в выдаче дубликата) удостоверения, оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

казенным учреждением - в части приема и регистрации заявления и документов, выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения);

МФЦ - в части приема заявления и документов, выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о присвоении звания, решение об отказе в присвоении звания;
- б) решение о замене (выдаче дубликата) удостоверения, решение об отказе в замене (выдаче дубликата) удостоверения.

2.3.2. Решение о присвоении звания оформляется в форме распоряжения Губернатора Вологодской области.

Решение об отказе в присвоении звания оформляется в форме уведомления на официальном бланке Министерства.

Решение о замене (выдаче дубликата) удостоверения оформляется в форме распоряжения Министерства.

Решение об отказе в замене (в выдаче дубликата) удостоверения оформляется в форме уведомления на официальном бланке Министерства.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги заявитель,

представитель заявителя получает посредством Единого портала, дополнительно решение об отказе в присвоении звания (в замене (выдаче дубликата) удостоверения) почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и прилагаемых документов в казенном учреждении составляет не более 45 рабочих дней, в том числе в Министерстве:

в части подготовки проекта решения о присвоении звания либо принятия решения об отказе в присвоении звания составляет не более 20 рабочих дней независимо от способа подачи заявления и прилагаемых документов;

в части подготовки проекта решения о присвоении звания либо принятия решения об отказе в присвоении звания с использованием Единого портала составляет 15 рабочих дней для принятия решения о назначении (при отсутствии необходимости запроса информации, предусмотренной пунктом 3.6.1 административного регламента);

в части принятия решения о замене (выдаче дубликата) удостоверения, решения об отказе в замене (в выдаче дубликата) удостоверения - не более 10 рабочих дней не зависимо от способа подачи заявления и прилагаемых документов.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в казенное учреждение, МФЦ.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется казенным учреждением в государственной информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки, не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении государственной услуги используется информационная система, содержащая базы данных получателей мер социальной поддержки.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.5. Возможность подачи заявления, документов и (или) информации в МФЦ имеется. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, размещенного казенным учреждением в информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки, в МФЦ имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о присвоении звания и выдаче удостоверения приведена в приложении 1 к Положению.

2.11.3. Форма заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения приведена в приложении 4 к Положению.

2.11.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение 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;

б) непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение 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;

в) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных заявлении и документах;

г) отсутствие у заявителя права на присвоение звания на день регистрации

заявления.

2.12.4. Основаниями для принятия решения об отказе в замене (выдаче дубликата) удостоверения являются:

а) непредставление владельцем удостоверения, представителем владельца удостоверения в казенное учреждение 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;

б) непредставление владельцем удостоверения, представителем владельца удостоверения в казенное учреждение 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;

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

г) отсутствие у владельца удостоверения, представителя владельца удостоверения права на замену (выдачу дубликата) удостоверения на дату регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в казенном учреждении.

2.12.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в приложении 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления государственной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) оформление удостоверения (дубликата удостоверения);
- ж) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Для проведения профилирования заявителя должностным лицом казенного учреждения, МФЦ, ответственным за предоставление государственной услуги, проводится анкетирование заявителя в целях определения признаков и категории заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется:

в ходе личного обращения заявителя, представителя заявителя в казенное учреждение, МФЦ в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и документов;

посредством заполнения заявителем, представителем заявителя интерактивной формы заявления на Едином портале.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в таблице приложения 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способ подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 4 к административному регламенту.

3.3.2. Установление личности заявителя, представителя заявителя осуществляется:

при личном обращении в казенное учреждение, МФЦ — на основании документа, удостоверяющего личность;

проверка сведений о личности заявителя, документа, удостоверяющего личность, осуществляется в порядке межведомственного взаимодействия (при подаче заявления представителем заявителя);

при подаче заявления посредством Единого портала заявитель авторизуется посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

3.3.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя на основании документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя на основании документов, указанных в приложении 3 к административному регламенту;

в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо не заверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя

незамедлительно в день их представления заявителем, представителем заявителя.

3.3.4. Специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу казенного учреждения не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем представления заявителем, представителем заявителя заявления и документов в МФЦ.

3.3.5. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

Прием казенным учреждением, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Вологодской области.

3.3.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.7. Срок регистрации заявления и документов в казенном учреждении составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные разделом II приложения 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах и (или) информации, за исключением документов (сведений), полученных из государственных и муниципальных информационных систем в порядке, установленном частью 4 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления, направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений):

а) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о документе, удостоверяющем личность физического лица – в МВД России с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Перечня, из ФГИС ЕРН – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о личности заявителя, представителя заявителя из ФГИС ЕРН; предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Перечня – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о регистрации по месту жительства (месту пребывания) - в МВД России с использованием вида сведений «Регистрация по месту жительства», «Регистрация по месту пребывания/предусмотренных пунктом 3 приложения 1 Перечня, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о перемене фамилии, имени, отчества (при наличии) - из ЕГР ЗАГС с использованием видов сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о перемене имени», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака», «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о

расторжении брака»/предусмотренных пунктом 18 приложения 1 Перечня, из ФГИС ЕРН с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице» - в ФНС России;

о заключении брака - из ЕГР ЗАГС с использованием вида сведений «Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о заключении брака»/из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 17 приложения 1 Перечня - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о страховом стаже – в СФР с использованием вида сведений «Сведения о страховом стаже застрахованного лица»;

б) без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

о выслуге лет - в ведомство, осуществляющее исчисление выслуги лет.

3.4.2. Срок ответа на межведомственные запросы, предусмотренные подпунктом «б» пункта 3.4.1 административного регламента – 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в день регистрации заявления о присвоении звания 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 казенным учреждением установлен факт наличия в заявлении недостоверной и (или) неполной информации и (или) заявление составлено не по установленной форме.

3.6.1.1. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, передает (направляет) заявление, прилагаемые к нему документы, и документы (сведения), полученные в результате межведомственного взаимодействия, в Министерство не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов

(сведений) либо — в день поступления всех запрошенных документов (сведений) в срок, установленный в абзацах втором и третьем пункта 3.6.1 административного регламента.

3.6.1.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и прилагаемые документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, пунктами 1 — 4 раздела 3 приложения 4 к административному регламенту.

3.6.1.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, пунктами 1 — 4 раздела 3 приложения 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.1.2 административного регламента, готовит мотивированное решение об отказе в присвоении звания, уведомление с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием порядка его обжалования, и передает его уполномоченному должностному лицу Министерства для принятия решения.

3.6.1.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, пунктами 1 — 4 раздела 3 приложения 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункт 3.6.1.2 административного регламента, готовит проект распоряжения Губернатора Вологодской области и передает его уполномоченному лицу Министерства для принятия решения.

3.6.2. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, 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 (представителем 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 казенным учреждением 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.

3.6.2.1. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, передает (направляет) заявление о замене (выдаче дубликата) удостоверения, прилагаемые к нему документы, и документы (сведения), полученные в результате запроса информации от заявителя, межведомственного взаимодействия, в Министерство не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса - не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений) либо в день поступления всех запрошенных документов (сведений) и (или) в случае непредставления доработанного заявления и (или) документов (сведений) в срок, установленный в абзацах втором и третьем пункта 3.6.2 административного регламента.

3.6.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.4 административного регламента, пунктами 5 – 8 раздела 3 приложения 4 к административному регламенту.

3.6.2.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.4 административного регламента, пунктами 5 – 8 раздела 3 приложения 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, указанной в пункте 3.6.2.2 административного регламента, готовит мотивированное решение об отказе в замене (выдаче дубликата) удостоверения, уведомление об отказе в замене (выдаче дубликата) удостоверения с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием порядка его обжалования, и передает его уполномоченному должностному лицу Министерства для принятия решения.

3.6.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.4 административного регламента, пунктами 5 – 8 раздела 3 приложения 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункт 3.6.2.2 административного регламента, готовит проект распоряжения Министерства о замене (выдаче дубликата) удостоверения и передает его уполномоченному лицу Министерства для принятия решения.

3.6.3. Уполномоченное должностное лицо Министерства принимает решение об отказе в присвоении звания, решение о замене (выдаче дубликата) удостоверения, решение об отказе в замене (в выдаче дубликата) удостоверения и подписывает его.

3.6.4. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, регистрирует решение о замене (выдаче дубликата), решение об отказе в выдаче (замене, дубликата) удостоверения в журнале регистрации локальных актов Министерства в день принятия решения.

3.6.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 рабочих дней.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в день принятия решения о предоставлении звания, об отказе в присвоении звания, о замене (выдаче дубликата) удостоверения, об отказе в замене (выдаче дубликата) удостоверения вносит его в государственную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки, направляет уведомление о принятом решении и электронный образ решения посредством Единого портала;

б) дополнительно в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в присвоении звания (в замене (выдаче дубликата) удостоверения) направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление посредством почтовой связи с уведомлением о вручении.

3.7.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 15 рабочих дней со дня вступления в силу распоряжения Губернатора области о присвоении звания, в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче дубликата удостоверения:

оформляет удостоверение (дубликат удостоверения);

передает удостоверение (дубликат удостоверения) в казенное учреждение для выдачи заявителю, представителю заявителя.

Удостоверение (дубликат удостоверения) оформляется в соответствии с Положением и Инструкцией.

3.7.3. Казенное учреждение:

направляет заявителю уведомление об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения);

выдает удостоверение (дубликат удостоверения);

в случае подачи заявления через МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) из Министерства направляет удостоверения (дубликаты удостоверений) в МФЦ для выдачи их заявителю, представителю заявителя.

3.7.4. МФЦ в течение 3 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений сообщает об этом заявителю, представителю заявителя и при обращении заявителя, представителя заявителя производит выдачу удостоверений (дубликата удостоверения).

Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется заявителю, представителю заявителя казенным учреждением, МФЦ под роспись в книге учета выдачи удостоверений по форме согласно приложению 3 к Положению.

3.7.5. Возможность выдачи решения об отказе в присвоении звания, о замене (выдаче дубликата) удостоверения, об отказе в замене (в выдаче дубликата) выдачи удостоверения удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю, представителю заявителя казенным учреждением, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений инвалида о праве на льготы;

Министерство - Министерство труда и социальной защиты Вологодской области;

государственная услуга - государственная услуга по присвоению звания «Ветеран труда» и выдаче удостоверения «Ветеран труда»;

звание — звание «Ветеран труда Российской Федерации»;

удостоверение — документ, подтверждающий присвоение звания «Ветеран труда Российской Федерации»;

заявление — заявление о предоставлении государственной услуги;

представитель заявителя — уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

владелец удостоверения - лицо, которому выдано удостоверение;

представитель владельца удостоверения — представитель лица, которому выдано удостоверение;

категория (признак) - группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления государственной услуги;

реестры услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

проект распоряжения о присвоении звания - проект распоряжения Губернатора области о присвоении звания;

уведомление — уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения справки (дубликата удостоверения (справки));

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги — решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения справки (дубликата удостоверения (справки));

личный кабинет — личный кабинет заявителя, представителя заявителя на Едином портале;

документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

казенное учреждение - казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат»;

МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

СФР - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ФГИС ЕРН - Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

уполномоченное должностное лицо Министерства - Министр либо уполномоченное им должностное лицо Министерства;

Федеральный закон № 210-ФЗ - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Положение - Положение о порядке присвоения звания «Ветеран труда», утвержденное постановлением Правительства Вологодской области от 16 февраля 2015 года № 103;

Перечень - постановление Правительства РФ от 9 октября 2021 года № 1723 «Об утверждении Правил предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации»;

Инструкция - Инструкция о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана военной службы и ветерана труда, утвержденная постановлением Правительства Российской Федерации от 27 апреля 1995 года № 423.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

1 экз. – 1 экземпляр документов (информации, сведений).

Приложение 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги	
		Результат «Решение о присвоении звания»	Результат «Решение о замене (выдаче дубликата) удостоверения»
1.	Заявители, предусмотренные пп. «а» п.1.2.1 административного регламента	А	Г
2.	Заявители, предусмотренные пп. «б» п.1.2.1 административного регламента	Б	Д
3.	Представитель заявителя	В	Е

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

№	Идентифика- торы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
I. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - В	Заявление	Лично/ Единый портал/ Оригинал 1 экз.	составлено по форме согласно приложению 1 к Положению
2.	Г - Д	Заявление	Лично/ Единый портал/ Оригинал 1 экз.	составлено по форме согласно приложению 4 к Положению, указываются обстоятельства утраты удостоверения (в случае утраты удостоверения)
3.	А - Е	Фотография	Лично/ Единый портал/ Оригинал 1 экз.	фотография заявителя в черно- белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество заявителя) [Всe]

¹ заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист МФЦ, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. 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 № 210-ФЗ.

4.	А, В	Документы, подтверждающие 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), государственными корпорациями	Лично/ Единый портал/ Оригинал 1 экз.	[Все]
5.	В, Е	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично/ Единый портал/ Оригинал/Копия 1 экз.	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.	Г - Е	Удостоверение	Лично/ Единый портал/ Оригинал 1 экз.	в случае замены удостоверения либо если удостоверение пришло в негодность
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А - Е	Свидетельство о регистрации заявителя по месту жительства, месту пребывания	Лично/ Копия 1 экз.	
2.	А - В	Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или территориального органа	Лично/ Единый портал/ Копия 1 экз.	

		Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о страховом стаже		
3.	А, В	Справка о выслуге лет	Лично/ Единый портал/ Копия 1 экз.	в календарном исчислении, выданную ведомством, за службу в котором исчисляется выслуга лет
4.	А - Е	Свидетельство о перемене имени	Лично/ Копия 1 экз.	в случае несоответствия фамилии, имени, отчества в документах о награждении и в документе, удостоверяющем личность заявителя, в случае обращения с заявлением о замене удостоверения в связи с переменной фамилии, имени, отчества
5.	А - Е	Свидетельство о заключении брака	Лично/ Копия 1 экз.	в случае несоответствия фамилии, имени, отчества в документах о награждении и в документе, удостоверяющем личность заявителя, в случае обращения с заявлением о замене удостоверения в связи с заключением (расторжением) брака

Приложение 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в табличной форме

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение 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	А - В
2.	Непредставление заявителем, представителем заявителя в казенное учреждение 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	А - В
3.	Выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях)	А - В
4.	Отсутствие у заявителя права на присвоение звания «Ветеран труда» на дату регистрации заявления	А - В
5.	Непредставление владельцем удостоверения (представителем владельца удостоверения) в казенное учреждение или представление не всех документов, обязанность по представлению которых возложена на владельца удостоверения (представителя владельца удостоверения), в течение 5 рабочих дней со дня получения	Г - Е

	владельцем удостоверения (представителем владельца удостоверения) информации о перечне документов (копий документов, сведений), которые владельцу удостоверения (представителю владельца удостоверения) необходимо представить	
6.	непредставление владельцем удостоверения (представителем владельца удостоверения) в казенное учреждение 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	Г - Е
7.	Выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях)	Г - Е
8.	Отсутствие у владельца удостоверения, представителя владельца удостоверения права на замену (выдачу дубликата) удостоверения на дату регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в казенном учреждении	Г - Е