

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 23.06.2026 № 959

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

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

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25 апреля 2017 года № 624 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по присвоению звания «Ветеран труда Вологодской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Вологодской области», за исключением пункта 2;

пункт 65 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 64 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»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 13 февраля 2018 года № 214 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25 апреля 2017 года № 624»;

пункт 12 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 8 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 60 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 4 марта 2020 года № 250 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25 апреля 2017 года № 624»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 12 августа 2020 года № 1150 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25 апреля 2017 года № 624»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 1 марта 2021 года № 258 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25 апреля 2017 года № 624»;

приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 30 июня 2021 года № 911 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 25 апреля 2017 года № 624».

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 23.06.2026 № 959
(приложение)

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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:

1.2.1. Лица, у которых право на присвоение звания «Ветеран труда Вологодской области» возникло до 1 января 2013 года:

а) лица, получающие пенсию по старости в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» либо получающие досрочно назначенную пенсию по старости в соответствии с подпунктами 11, 18 - 21 пункта 1 статьи 27 указанного Федерального закона, достигшим возраста 60 лет (для мужчин) и 55 лет (для женщин), не подпадающие под действие подпункта «в» настоящего подпункта.

Положения настоящего подпункта распространяются на лиц, которым пенсия по старости назначена в соответствии с подпунктами 9 - 12 пункта 1 статьи 28 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» до 31 декабря 2008 года;

б) лица, получающие пенсию по старости в соответствии с абзацем вторым подпункта 2 пункта 2 статьи 10 Федерального закона от 15 декабря 2001 года № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (за

исключением граждан, перечисленных в подпунктах 6 - 9 пункта 1 статьи 10 указанного Федерального закона);

в) лица, получающие досрочно назначенную пенсию по старости в соответствии со статьями 27, 28 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и имеющим страховой стаж, на 15 лет превышающий требуемый для назначения пенсии;

г) лица, получающие пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации, органах принудительного исполнения Российской Федерации и их семей».

Лицам, указанным в подпунктах «а» - «б» настоящего подпункта, не являющимся ветеранами труда в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», звание «Ветеран труда Вологодской области» присваивается при наличии страхового стажа не менее 40 лет (для мужчин) и не менее 35 лет (для женщин).

Лицам, указанным в подпункте «г» настоящего подпункта, не являющимся ветеранами военной службы в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» или ветеранами труда в соответствии со статьей 7 указанного Федерального закона, звание «Ветеран труда Вологодской области» присваивается по достижении возраста 60 лет (для мужчины) и 55 лет (для женщины) при наличии страхового стажа не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин;

1.2.2. Лица, у которых право на присвоение звания «Ветеран труда Вологодской области» возникло после 1 января 2013 года:

1) достигшие возраста 60 лет (для мужчин) и 55 лет (для женщин), не являющиеся ветеранами военной службы в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» или ветеранами труда в соответствии со статьей 7 указанного Федерального закона, при соблюдении следующих условий:

а) наличие страхового стажа не менее 40 лет для мужчин и не менее 35 лет для женщин, в том числе на территории Вологодской области не менее 20 лет для мужчин и не менее 17 лет 6 месяцев для женщин;

б) наличие поощрения, к которому относятся:

Почетная грамота Вологодского областного Совета депутатов трудящихся;

Почетная грамота Вологодского областного Совета народных депутатов;

Почетная грамота администрации области;

Медаль «За заслуги перед Вологодской областью»;

Почетная грамота Губернатора Вологодской области;

Почетный знак Законодательного Собрания Вологодской области «За заслуги в развитии законодательства»;

Почетная грамота Законодательного Собрания Вологодской области;

Почетная грамота главы муниципального района, муниципального округа или городского округа Вологодской области;

Почетная грамота представительного органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа Вологодской области;

Почетная грамота главы местной администрации городского округа Вологодской области;

2) получающие досрочно назначенную пенсию в соответствии с подпунктом 1 пункта 1 статьи 28 Федерального закона от 17 декабря 2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» или подпунктом 1 пункта 1 статьи 32 Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 400-ФЗ «О страховых пенсиях» при соблюдении следующих условий:

а) наличие страхового стажа, на 15 лет превышающего требуемый для назначения пенсии, в том числе на территории Вологодской области не менее 17 лет 6 месяцев для мужчин и 15 лет для женщин;

б) наличие поощрения, указанного в подпункте «б» подпункта 1 настоящего подпункта, и (или) государственной награды Вологодской области - медали «Медаль материнства».

1.2.3. 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 в соответствии с категорией (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются Министерством в реестрах услуг и публикуются на Едином, Региональном порталах.

1.3.2. Категория (признаки), в соответствии с которой заявителю 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 Вологодской области» и выдача удостоверения «Ветеран труда Вологодской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется:

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;
- б) решение об отказе в присвоении звания;
- в) решение о замене (выдаче дубликата) удостоверения;
- г) 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. Уведомление о принятом решении о предоставлении государственной услуги заявитель, представитель заявителя получает посредством Единого портала, дополнительно уведомление 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, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления и прилагаемых к нему 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:

при личном обращении – в день его поступления в казенное учреждение;

при направлении заявления посредством Единого портала – в день поступления заявления в государственную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки. При поступлении заявления в государственную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки, в нерабочее время днем его регистрации будет являться ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем 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 отсутствует.

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 «Ветеран труда Вологодской области» приведена в приложении 1 к Положению.

2.11.3. Форма заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения «Ветеран труда Вологодской области» 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 в части присвоения звания «Ветеран труда Вологодской области» 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 заявлениях 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 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 документах;

г) отсутствие у заявителя 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) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Для проведения профилирования заявителя специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, должностным лицом казенного учреждения, 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 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 приложении 3 к административному регламенту, в приложениях 1, 4 к Положению.

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, представитель заявителя 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 в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания в МФЦ.

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

3.3.6. Прием казенным учреждением, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя на территории Вологодской области.

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

3.3.8. Заявление регистрируется в день его поступления в казенное учреждение.

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 2 рабочих дней 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 Правил, 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 Правил – 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 Правил, 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 Правил, 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 Правил - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

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

о трудовой деятельности — в СФР с использованием видов сведений «Сведения о факте осуществления трудовой деятельности», «Предоставление сведений о трудовой деятельности»;

о страховом стаже, виде получаемой пенсии – в СФР с использованием видов сведений «Сведения о страховом стаже застрахованного лица», «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период», «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату»; о СНИЛС – – в СФР с использованием вида сведений «Предоставление из ЕЦП НСУД страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 13 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

о назначении (получении) пенсии - в СФР с использованием видов сведений «Предоставление справок о пенсиях и социальных выплатах», «Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу)», «Получение сведений о размере социальных выплат на дату (без учета пенсии, доплат, устанавливаемых к пенсии, выплат по уходу)», «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица на дату», «Получение сведений о размере пенсии и доплат, устанавливаемых к пенсии, застрахованного лица за период»;

о СНИЛС – – в СФР с использованием вида сведений «Предоставление из ЕЦП НСУД страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 13 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН -

в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

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

об отсутствии у заявителя категории ветерана военной службы - в федеральный орган исполнительной власти, в котором предусмотрена военная служба, осуществляющий пенсионное обеспечение.

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 «Ветеран труда Вологодской области» 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 о присвоении звания «Ветеран труда Вологодской области», прилагаемые к нему документы в Министерство в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о присвоении звания «Ветеран труда Вологодской области», а в случае направления межведомственного запроса — со дня получения запрошенных документов (сведений).

3.6.1.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления из казенного учреждения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет заявление о присвоении звания «Ветеран труда

Вологодской области» 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 уведомление об отказе в присвоении звания 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, за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

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 «Ветеран труда Вологодской области» 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 о замене (выдаче дубликата) удостоверения не представлены или представлены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, представителя заявителя;

о необходимости доработки заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем, представителем заявителя 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 «Ветеран труда Вологодской области», прилагаемые к нему документы в Министерство не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения «Ветеран труда Вологодской области», а в случае направления межведомственного запроса -

не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений) либо в день поступления (непоступления) всех запрошенных документов (сведений) в срок, установленный в абзацах втором и третьем пункта 3.6.1 административного регламента.

3.6.2.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления из казенного учреждения всех документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, проверяет заявление о замене (выдаче дубликата) удостоверения «Ветеран труда Вологодской области» и документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.4 административного регламента, пунктами 1 – 3, 5 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 1 – 3, 5 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 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, за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.6.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.4 административного регламента, пунктами 1 – 3, 5 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 пункте 3.6.2.2 административного регламента, готовит распоряжение Министерства о замене (выдаче дубликата) удостоверения за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.6.3. 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.

3.6.4. Срок принятия решения о предоставлении государственной услуги с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения составляет:

в части подготовки проекта решения о присвоении звания либо принятия решения об отказе в присвоении звания - 20 рабочих дней;

в части принятия решения о замене (выдаче дубликата) удостоверения, решения об отказе в замене (в выдаче дубликата) удостоверения - 10 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 присвоении 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 почтовым отправлением 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.

3.7.3. Казенное учреждение:

направляет заявителю, представителю заявителя 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 удостоверение (дубликат удостоверения) в МФЦ для выдачи его 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 удостоверения (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 по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя на территории Вологодской области.

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 присвоению звания «Ветеран труда Вологодской области» и выдаче удостоверения «Ветеран труда Вологодской области»;

Министерство - Министерство труда и социальной защиты Вологодской области;

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

звание — звание «Ветеран труда Вологодской области»;

удостоверение — документ, подтверждающий присвоение звания «Ветеран труда Вологодской области»;

заявление — заявление о предоставлении государственной услуги;

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

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 присвоении звания (в замене (выдаче дубликата) удостоверения);

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

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 Вологодской области;

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;

ЕГР ЗАГС – - Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния;

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета;

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 Вологодской области», утвержденное постановлением Правительства Вологодской области от 24 декабря 2012 года № 1578;

Правила - Правила 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, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723;

документы, подтверждающие награждение - Почетная грамота Вологодского областного Совета депутатов трудящихся; Почетная грамота Вологодского областного Совета народных депутатов; Почетная грамота администрации области; Медаль «За заслуги перед Вологодской областью»; Почетная грамота Губернатора Вологодской области; Почетный знак Законодательного Собрания Вологодской области «За заслуги в развитии законодательства»; Почетная грамота Законодательного Собрания Вологодской области; Почетная грамота главы муниципального района, муниципального округа или городского округа Вологодской области; Почетная грамота представительного органа местного самоуправления муниципального района, муниципального округа или городского округа Вологодской области; Почетная грамота главы местной администрации городского округа Вологодской области.

2. Условные обозначения:

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

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

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 п.1.2.1 административного регламента	А	Г
2.	Заявители, предусмотренные п.1.2.2 административного регламента	Б	Д
3.	Представитель заявителя	В	Е

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

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной 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 о присвоении звания «Ветеран труда Вологодской области»	Лично/ Единый портал Оригинал 1 экз.	составлено по форме согласно приложению 1 к Положению
2.	Г - Е	Заявление о замене (выдаче дубликата) удостоверения «Ветеран труда Вологодской области»	Лично/ Единый портал Оригинал 1 экз.	составлено по форме согласно приложению 4 к Положению
3.	А - Е	Фотография	Лично/ Единый портал Оригинал 1 экз.	фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 3 x 4 см (при личном обращении на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя)
4.	А, В	Решение суда об установлении факта проживания на территории Вологодской области	Лично Копия 1 экз.	представляется лицами, имеющими регистрацию по месту жительства на территории другого субъекта Российской Федерации, фактически проживающими на

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.

				территории области и не имеющими регистрацию по месту пребывания на территории области
5.	Б, В	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности	Лично/ Единый портал Оригинал/Копия 1 экз.	документ предоставляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации за период до 01.01.2020 года
6.	Б, В	Сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица	Лично Оригинал 1 экз.	-
7.	Б, В	Справка работодателя о страховом стаже с указанием периода работы и факта уплаты работодателем страховых взносов в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации	Лично/ Единый портал Оригинал/Копия 1 экз.	в случае если указанные периоды работы не внесены в сведения о состоянии индивидуального лицевого счета застрахованного лица
8.	Б, В	Документы, подтверждающие награждение	Лично/ Единый портал Оригинал/Копия 1 экз.	-
9.	В, Е	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично/ Единый портал Оригинал/Копия 1 экз.	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
10.	Г - Е	Удостоверение	Лично 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 по месту жительства	Лично Копия 1 экз.	[Все]
2.	А - Е	Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Лично Копия 1 экз.	[Все]
3.	А, В	Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или территориального органа Фонда	Лично Копия 1 экз.	по месту жительства о виде получаемой пенсии и стаже работы на дату назначения пенсии или на 1 января 2002 года с указанием основания назначения пенсии и

		пенсионного и социального страхования Российской Федерации		требуемого для досрочного назначения пенсии по старости стажа работы
4.	А, В	Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, выплачивающего пенсию, о получении пенсии в Вологодской области по состоянию на 31 декабря 2012 года	Лично Копия 1 экз.	для лиц, имеющих регистрацию по месту пребывания на территории области
5.	Б, В	Справка территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации о виде получаемой пенсии и страховом стаже	Лично Копия 1 экз.	-
6.	А - В	Справка об отсутствии у заявителя категории ветерана военной службы	Лично Копия 1 экз.	для лиц, получающих пенсию в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, войсках национальной гвардии Российской Федерации,

				органах принудительного исполнения Российской Федерации, и их семей», выданная федеральными органами исполнительной власти, в которых предусмотрена военная служба
7.	Б, В	Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности	Лично/ Единый портал Оригинал/Копия 1 экз.	Документ предоставляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации за период после 01.01.2020 года
8.	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
9.	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 брака
10.	А - Е	Свидетельство о расторжении 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 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 - Е
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 - Е
3.	Выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях)	А - Е
4.	Отсутствие у заявителя права на присвоение звания «Ветеран труда Вологодской области» на дату регистрации заявления	А - В
5.	Отсутствие у заявителя права на замену (выдачу дубликата) удостоверения на дату регистрации заявления о замене (выдаче дубликата) удостоверения в казенном учреждении	Г - Е