



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 05.02.2016

г. Вологда

№ 25

**О внесении изменений в постановление Губернатора области  
от 22 мая 2001 года № 507**

## **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в постановление Губернатора области от 22 мая 2001 года № 507 «О Порядке выдачи удостоверения ветерана боевых действий» следующие изменения:

1.1 пункт 2 признать утратившим силу;

1.2 Порядок выдачи удостоверения ветерана боевых действий гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, утвержденный указанным постановлением, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2016 года.

**По поручению Губернатора области  
первый заместитель  
Губернатора области**

**А.Н. Луценко**

Приложение  
к постановлению  
Губернатора области  
от 05.02.2016 № 25

«Приложение  
к постановлению  
Губернатора области  
от 22.05.2001 № 507

**Порядок  
выдачи удостоверения ветерана боевых действий гражданским лицам,  
участвовавшим в операциях при выполнении правительственных  
боевых заданий по разминированию территорий и объектов  
на территории Союза ССР и территориях других государств  
с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года  
(далее – Порядок)**

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий» и регулирует порядок выдачи удостоверения ветерана боевых действий гражданским лицам, участвовавшим в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года (далее - удостоверение).

2. Лица, претендующие на получение удостоверения (далее также - заявители), обращаются с заявлением, оформленным по образцу согласно приложению 1 к настоящему Порядку, в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее – КУ ВО «Центр социальных выплат»).

3. Заявители одновременно с заявлением представляют следующие документы:

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

копии архивных документов, подтверждающих участие заявителя в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории Союза ССР и территориях других государств с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, в случае отсутствия специального свидетельства о праве на льготы, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17 января 1983 года № 59-27;

фотографию размером 3 х 4 см (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца).

4. В случае обращения за получением удостоверения представителя заявителя им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 3 настоящего Порядка, представитель заявителя представляет:

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

5. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в КУ ВО «Центр социальных выплат»:

копию страниц документа, удостоверяющего личность, содержащих сведения о регистрации заявителя по месту жительства;

копию специального свидетельства о праве на льготы, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17 января 1983 года № 59-27.

6. Заявление о выдаче удостоверения и необходимые документы представляются в КУ ВО «Центр социальных выплат» путем личного обращения либо посредством почтовой связи.

Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов

с подлинниками специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю (представителю заявителя) при личном обращении – в день их представления, при направлении по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

7. Заявление регистрируется в день поступления в КУ ВО «Центр социальных выплат» самого заявления и всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 3, 4 настоящего Порядка.

8. В случае если с заявлением, в том числе поступившим по почте, не представлены или представлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктами 3, 4 настоящего Порядка, специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и представленные документы в день их представления (при направлении заявления и документов по почте – в течение 2 рабочих дней со дня их поступления) способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, а также сообщает о недостающих документах.

В случае если с заявлением не представлены документы, указанные в пункте 5 настоящего Порядка, специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет соответствующие межведомственные запросы в установленном порядке.

9. КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения всех запрашиваемых документов (сведений) направляет заявление с прилагаемыми документами в Департамент социальной защиты населения области (далее - Департамент).

10. Департамент в течение 6 рабочих дней со дня получения заявления и документов принимает решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения.

11. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения Департамент в течение 2 рабочих дней извещает заявителя и КУ ВО «Центр социальных выплат» о принятом решении с указанием оснований отказа.

Основаниями для отказа в выдаче удостоверения являются выявление противоречий в представленных документах (сведениях) либо отсутствие у заявителя права на получение удостоверения.

12. В случае принятия решения о выдаче удостоверения Департамент в течение 2 рабочих дней оформляет удостоверение в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763 (далее - Инструкция).

Удостоверение подписывается начальником Департамента и заверяется гербовой печатью. Фотография предъявителя удостоверения также заверяется печатью.

Департамент в течение 2 рабочих дней направляет оформленное удостоверение в КУ ВО «Центр социальных выплат» для выдачи заявителю.

13. КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение 2 рабочих дней со дня поступления из Департамента оформленного удостоверения сообщает об этом заявителю (представителю заявителя) и при обращении заявителя (представителя заявителя) производит выдачу удостоверения в порядке, установленном Инструкцией.

14. Лица, претендующие на получение дубликата удостоверения, представляют в КУ ВО «Центр социальных выплат» заявление о выдаче дубликата удостоверения, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему Порядку.

15. Одновременно с заявлением лица, претендующие на получение дубликата удостоверения, представляют копию документа, удостоверяющего личность (страниц, содержащих сведения о личности), и фотографию размером 3 x 4 сантиметра (на оборотной стороне фотографии указываются фамилия, имя, отчество владельца).

В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения в связи с порчей удостоверения его сдают вместе с заявлением о выдаче дубликата удостоверения.

Если удостоверение утрачено, дополнительно к заявлению о выдаче дубликата удостоверения прилагается объяснение об обстоятельствах его утраты.

16. В случае обращения за получением дубликата удостоверения представителя лица, претендующего на его получение, им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему Порядку.

Дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 15 настоящего Порядка, представитель лица, претендующего на получение дубликата удостоверения, представляет:

копию документа, удостоверяющего личность представителя лица, претендующего на получение дубликата удостоверения (страниц, содержащих сведения о личности);

копию документа, подтверждающего полномочия представителя лица, претендующего на получение дубликата удостоверения.

17. Дубликат удостоверения выдается в случаях, предусмотренных пунктом 8 Инструкции, в порядке, установленном пунктами 6 - 13 настоящего Порядка.

18. Действия (бездействие), решения Департамента, его должностных лиц и государственных служащих могут быть обжалованы в порядке досудебного (внесудебного) обжалования в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в судебном порядке.

Начальнику Департамента социальной защиты  
населения Вологодской области

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

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

телефон: \_\_\_\_\_, прошу выдать удостоверение  
ветерана боевых действий.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

Перечень данных	Данные
<b>В случае если имеется, но не представлено специальное свидетельство о праве на льготы, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17 января 1983 года № 59-27 (его копия)</b>	
Наименование органа выдавшего специальное свидетельство о праве на льготы	

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата приема заявления)

Подпись специалиста КУ ВО «Центр социальных выплат» \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Порядку

Образец

Начальнику Департамента социальной  
защиты населения Вологодской области

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя, подопечного)

проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,

адрес регистрации заявителя по месту жительства: \_\_\_\_\_

(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания заявителя)

удостоверение ветерана боевых действий.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

Перечень данных	Данные
<b>В случае если имеется, но не представлено специальное свидетельство о праве на льготы, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 17 января 1983 года № 59-27 (его копия)</b>	
Наименование органа выдавшего специальное свидетельство о праве на льготы	

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Подпись представителя заявителя \_\_\_\_\_  
(дата подачи заявления)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата приема заявления)

Подпись специалиста КУ ВО «Центр социальных выплат» \_\_\_\_\_



Приложение 3  
к Порядку

Образец

Начальнику Департамента социальной  
защиты населения Вологодской области

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_,

адрес регистрации по месту жительства: \_\_\_\_\_  
(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания)телефон: \_\_\_\_\_, прошу выдать дубликат  
удостоверения ветерана боевых действий, так как ранее выданное  
удостоверение пришло в негодность, утрачено (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

" " \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(дата приема заявления)

Подпись специалиста КУ ВО «Центр социальных выплат» \_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Порядку

Образец

Начальнику Департамента социальной  
защиты населения Вологодской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ (реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя)

тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

\_\_\_\_\_ дубликат удостоверения ветерана боевых действий, так как ранее выданное удостоверение пришло в негодность, утрачено (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

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

" " \_\_\_\_\_ 201\_ г.  
(дата приема заявления)

Подпись специалиста КУ ВО «Центр социальных выплат» \_\_\_\_\_»