



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

От 05.02.2016

г. Вологда

№ 26

**О внесении изменений в постановление Губернатора области
от 29 марта 2001 года № 355**

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Губернатора области от 29 марта 2001 года № 355 «Об утверждении Правил выдачи (замены) удостоверений ветерана Великой Отечественной войны» следующие изменения:

1.1 пункт 2 признать утратившим силу;

1.2 Правила выдачи (замены) удостоверений ветерана Великой Отечественной войны (приложение 1), утвержденные 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 № 26

«Приложение 1
к постановлению
Губернатора области
от 29.03.2001 № 355

**Правила
выдачи (замены) удостоверений ветерана
Великой Отечественной войны
(далее – Правила)**

1. Настоящие Правила разработаны в целях реализации постановления Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» и постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» и регулируют механизм выдачи удостоверений ветерана Великой Отечественной войны (далее - удостоверения ветерана) лицам, указанным в статье 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», выдача указанных удостоверений которым осуществляется органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

2. Лица, претендующие на получение удостоверения ветерана (далее также - заявители), обращаются с заявлением, оформленным по образцу согласно приложению 1 к настоящим Правилам, в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат» (далее - КУ ВО «Центр социальных выплат») или в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) или месту фактического проживания.

3. Лица, претендующие на получение удостоверения ветерана взамен ранее выданного удостоверения, одновременно с заявлением:

а) представляют:

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

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

б) вправе представить:

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

копию ранее выданного удостоверения.

4. Лица, претендующие на получение удостоверения ветерана впервые, одновременно с заявлением:

а) представляют:

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

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

копии документов, указанных в Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69;

б) вправе представить копию документа, удостоверяющего личность (страниц, содержащих сведения о регистрации по месту жительства).

5. В случае обращения за получением удостоверения ветерана представителем заявителя им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Дополнительно к документам, предусмотренным пунктами 3 и 4 настоящих Правил, представитель заявителя представляет:

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

6. Заявление и прилагаемые документы подаются лично, почтовым отправлением либо посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области (далее - Региональный портал).

Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункционального центра), осуществляющий прием документов, делает на копии отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает подлинник 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.

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

7. Заявление регистрируется КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональным центром) в день его поступления со всеми необходимыми документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя). При поступлении заявления и документов в электронной форме посредством Единого портала или Регионального портала в автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки, (далее - автоматизированная информационная система) в нерабочее время днем их поступления считается ближайший рабочий день КУ ВО «Центр социальных выплат».

8. В случае если с заявлением не представлены или представлены не все необходимые документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункционального центра) уведомляет заявителя (представителя заявителя) об отказе в приеме заявления, о недостающих документах и возвращает заявление и документы, представленные на бумажном носителе, в течение 2 рабочих дней со дня их поступления способом, позволяющим подтвердить факт и дату уведомления.

В случае если с заявлением не представлены документы, указанные в подпункте «б» пункта 2 либо подпункте «б» пункта 3 настоящих Правил, КУ ВО «Центр социальных выплат» (многофункциональный центр) не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, направляет соответствующие межведомственные запросы о предоставлении необходимых документов (сведений) в установленном порядке.

9. В случае подачи гражданином заявления в многофункциональный центр, специалист многофункционального центра составляет опись документов, принятых от гражданина, и направляет заявление и документы в КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение 2 рабочих дней со дня

регистрации заявления, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения всех запрашиваемых документов (сведений).

10. КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов (сведений) готовит ходатайство с указанием лиц, претендующих на выдачу (замену) удостоверений ветерана, и направляет его вместе с заявлениями и прилагаемыми документами в Департамент социальной защиты населения области (далее - Департамент).

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

12. В случае принятия решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения ветерана Департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения извещает заявителя (представителя заявителя) и КУ ВО «Центр социальных выплат» о принятом решении с указанием оснований отказа.

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

13. В случае принятия решения о выдаче (замене) удостоверения ветерана Департамент в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения заполняет бланк удостоверения ветерана.

Удостоверение ветерана подписывается начальником Департамента и заверяется гербовой печатью.

14. В течение 2 рабочих дней со дня оформления удостоверений ветерана Департамент направляет оформленные удостоверения ветерана в КУ ВО «Центр социальных выплат» для выдачи заявителям.

15. КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений ветерана из Департамента

сообщает об этом заявителям (представителям заявителей) и при обращении заявителей (представителей заявителей) производит выдачу удостоверений ветерана в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122, в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче удостоверения ветерана в КУ ВО «Центр социальных выплат».

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о выдаче удостоверения ветерана в многофункциональный центр КУ ВО «Центр социальных выплат» в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения ветерана из Департамента направляет удостоверение ветерана в многофункциональный центр для выдачи его заявителю (представителю заявителя).

Многофункциональный центр в течение 3 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений ветерана сообщает об этом заявителям (представителям заявителей) и при обращении заявителей (представителей заявителей) производит выдачу удостоверений ветерана в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122.

16. Дубликат удостоверения ветерана выдается в случаях, если удостоверение ветерана пришло в негодность или утрачено.

Лица, претендующие на получение дубликата удостоверения ветерана, обращаются с заявлением, оформленным по образцу согласно приложению 3 к настоящим Правилам, в КУ ВО «Центр социальных выплат» или в многофункциональный центр по месту регистрации по месту жительства (месту пребывания) или месту фактического проживания.

17. В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения ветерана в связи с его порчей испорченное удостоверение ветерана сдается вместе с заявлением о выдаче дубликата удостоверения ветерана.

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

18. В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения ветерана представителя лица, претендующего на его получение, им представляется заявление, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Дополнительно к документам, предусмотренным пунктом 17 настоящих Правил, представитель заявителя представляет:

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

копию документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

19. Дубликат удостоверения ветерана выдается в порядке, установленном пунктами 6 - 15 настоящих Правил.

20. 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 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» либо в судебном порядке.

Приложение 1
к Правилам
Образец

Начальнику Департамента социальной
защиты населения Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания)
адрес регистрации по месту жительства: _____

(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания)
телефон _____,
прошу выдать (заменить) удостоверение ветерана Великой Отечественной
войны.

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения ветерана Великой Отечественной войны сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена копия ранее выданного удостоверения - в случае обращения за получением удостоверения взамен ранее выданного	
Наименование органа, выдавшего удостоверение	

« _____ » _____ 201 ____ г.
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя _____

« _____ » _____ 201 ____ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста КУ ВО
«Центр социальных выплат»,
многофункционального центра _____

Приложение 2
к Правилам
Образец

Начальнику Департамента социальной
защиты населения Вологодской области
от _____
(фамилия, имя, отчество представителя,

реквизиты документа, подтверждающего

полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (заменить) удостоверение ветерана Великой
Отечественной войны _____
(фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя, подопечного)
проживающему(ей) по адресу: _____
_____, тел. _____,
адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____.

(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания заявителя)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

Для направления межведомственных запросов для предоставления
сведений, необходимых для выдачи удостоверения ветерана Великой
Отечественной войны сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена копия ранее выданного удостоверения - в случае обращения за получением удостоверения взамен ранее выданного	
Наименование органа, выдавшего удостоверение	

"__" _____ 20__ г.

(подпись представителя)

«__» _____ 201__ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста КУ ВО
«Центр социальных выплат»,
многофункционального центра _____.

Приложение 3
к Правилам
Образец

Начальнику Департамента социальной
защиты населения Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____

(указывается адрес фактического проживания)
адрес регистрации по месту жительства: _____

(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания)
телефон _____,
прошу выдать дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной
войны, так как ранее выданное удостоверение пришло в негодность,
утрачено (нужное подчеркнуть).

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

« ____ » _____ 201 ____ г.
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя _____

« ____ » _____ 201 ____ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста КУ ВО
«Центр социальных выплат»,
многофункционального центра _____

Приложение 4
к Правилам
Образец

Начальнику Департамента социальной
защиты населения Вологодской области
от _____
(фамилия, имя, отчество представителя,
реквизиты документа, подтверждающего
полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения ветерана Великой
Отечественной войны, так как ранее выданное удостоверение пришло в
негодность, утрачено (нужное подчеркнуть),

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

проживающему(ей) по адресу: _____,
тел. _____,
адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____.

(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания заявителя)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____

" " _____ 20__ г.

(подпись представителя)

« » _____ 201__ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста КУ ВО
«Центр социальных выплат»,
многофункционального центра _____»