

**УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ  
от 27 декабря 2013 г. N 967-П**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПОРЯДКА ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ  
ПРИСВОЕНИЯ  
ЗВАНИЯ "ВETERАН ТРУДА" И ПЕРЕДАЧИ ИХ УЧРЕЖДЕНИЕМ  
СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
ВЛАСТИ ОБЛАСТИ В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ И ПОРЯДКА  
ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА  
УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВETERАН  
ТРУДА" И ПЕРЕДАЧИ ИХ УЧРЕЖДЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
В УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ОБЛАСТИ**

Приказываю:

1. Утвердить Порядок приема документов для присвоения звания "Ветеран труда" и передачи их учреждением социальной защиты населения в управление социальной защиты населения области (приложение 1).
2. Утвердить Порядок приема документов на выдачу дубликата удостоверения "Ветеран труда" и передачи их учреждением социальной защиты населения в исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения (приложение 2).
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его опубликования в "Липецкой газете" и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2014 года.

Начальник управления  
социальной защиты  
населения области  
В.И.ЯВНЫХ

Приложение 1  
к приказу  
начальника управления  
социальной защиты населения  
Липецкой области "Об утверждении  
Порядка приема документов  
для присвоения звания  
"Ветеран труда" и передачи  
их учреждением социальной  
защиты населения в исполнительный  
орган государственной власти  
области в сфере социальной  
защиты населения и Порядка  
приема документов на выдачу  
дубликата удостоверения "Ветеран  
труда" и передачи их учреждением  
социальной защиты населения  
в исполнительный орган  
государственной власти  
области в сфере социальной  
защиты населения"

**ПОРЯДОК  
ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРИСВОЕНИЯ ЗВАНИЯ "ВETERAN  
ТРУДА"  
И ПЕРЕДАЧИ ИХ УЧРЕЖДЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
НАСЕЛЕНИЯ  
В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
ОБЛАСТИ  
В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок приема документов для присвоения звания "Ветеран труда" и передачи их учреждением социальной защиты населения в исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения (далее - Порядок) определяет механизм приема документов учреждением социальной защиты населения для присвоения звания "Ветеран труда" и последующей передачи документов в исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения.

2. Заявление о присвоении звания "Ветеран труда" и прилагаемые к нему документы представляются в учреждение социальной защиты населения по месту жительства (далее - учреждение социальной защиты населения) заявителя непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Заявитель вправе направить в учреждение социальной защиты населения заявление о присвоении звания "Ветеран труда" и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа.

При подаче заявления непосредственно в учреждение социальной защиты населения им обеспечивается изготовление копий документов, представленных заявителем, в момент принятия заявления. После изготовления копий документов подлинники возвращаются заявителю.

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы в установленном порядке.

4. На основании полученных документов (их копий) учреждение социальной защиты населения в отношении каждого заявителя формирует учетное дело.

5. В случае если заявление, поданное (направленное) в учреждение социальной защиты населения непосредственно, заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 1 статьи 11.1 Закона Липецкой области от 02 декабря 2004 года N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" (далее - Закон), и (или) документы, предусмотренные пунктами 2 и 3 статьи 11.1 Закона, представлены не в полном объеме либо не заверены надлежащим образом, учреждение социальной защиты в течение трех рабочих дней со дня приема заявления вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 15 календарных дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

В случае непредставления заявителем в пятнадцатидневный срок в полном объеме документов, предусмотренных пунктами 2 и 3 статьи 11.1 Закона, ранее представленное заявление и прилагаемые к нему документы в течение трех рабочих дней со дня истечения указанного срока подлежат возврату заявителю.

6. Учреждение социальной защиты населения в течение 10 календарных дней со дня принятия документов от заявителя на присвоение звания "Ветеран труда" передает сформированное учетное дело в исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения.

Приложение 2  
к приказу  
начальника управления  
социальной защиты населения  
Липецкой области "Об утверждении  
Порядка приема документов  
для присвоения звания  
"Ветеран труда" и передачи  
их учреждением социальной  
защиты населения в исполнительный  
орган государственной власти  
области в сфере социальной  
защиты населения и Порядка  
приема документов на выдачу  
дубликата удостоверения "Ветеран  
труда" и передачи их учреждением  
социальной защиты населения  
в исполнительный орган  
государственной власти  
области в сфере социальной  
защиты населения"

**ПОРЯДОК  
ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ НА ВЫДАЧУ ДУБЛИКАТА  
УДОСТОВЕРЕНИЯ "ВETERAN  
ТРУДА" И ПЕРЕДАЧИ ИХ УЧРЕЖДЕНИЕМ СОЦИАЛЬНОЙ  
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОРГАН ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ  
ОБЛАСТИ  
В СФЕРЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ**

1. Настоящий Порядок приема документов на выдачу дубликата удостоверения "Ветеран труда" и передачи их учреждением социальной защиты населения в исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения (далее - Порядок) определяет механизм приема документов на выдачу дубликата удостоверения "Ветеран труда" и последующей передачи документов в исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения.

2. Заявление на выдачу дубликата удостоверения "Ветеран труда" и прилагаемые к нему документы представляются в учреждение социальной защиты населения по месту жительства (далее - учреждение социальной

защиты населения) заявителя непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3. Заявитель вправе направить в учреждение социальной защиты населения по месту жительства заявление на выдачу дубликата удостоверения "Ветеран труда" в форме электронного документа.

4. В случае если заявление, поданное (направленное) в учреждение социальной защиты населения непосредственно, заказным почтовым отправлением или в форме электронного документа, оформлено с нарушением требований, установленных пунктом 11 статьи 11.1 Закона Липецкой области от 02 декабря 2004 года N 141-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан в Липецкой области" (далее - Закон), и (или) документы, предусмотренные пунктом 11 статьи 11.1 Закона, представлены не в полном объеме, учреждение социальной защиты в течение трех рабочих дней со дня приема заявления населения вручает заявителю уведомление о необходимости устранения в течение 15 календарных дней выявленных нарушений и (или) представления документов, которые отсутствуют, или направляет такое уведомление заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в форме электронного документа.

5. Учреждение социальной защиты населения в течение 10 календарных дней с даты принятия от гражданина документов на выдачу дубликата удостоверения "Ветеран труда" передает их в исполнительный орган государственной власти области в сфере социальной защиты населения.

---