

Утвержден
приказом
Департамента
социальной защиты
населения
Ивановской области
от 06.07.2020 № 78
(в ред. от 28.06.2021
№ 35)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений ветеранам войны, бывшим несовершеннолетним
узникам фашистских концлагерей, членам семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана
боевых действий»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений ветеранам войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий» (далее - Административный регламент, государственная услуга) устанавливает стандарт и порядок предоставления территориальными органами Департамента социальной защиты населения Ивановской области, филиалами областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее – территориальные органы, филиалы ОГКУ) государственной услуги по выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) ветеранам Великой Отечественной войны (далее – удостоверение ветеранам войны), бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны (далее – удостоверение бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей), членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий (далее – удостоверение членам семьи погибшего (умершего) ветерана), а также порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу.

1.2. Круг заявителей (их представителей)

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения ветеранам войны являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ивановской области, а также постоянно проживающие на территории Ивановской области иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категориям ветеранов, указанным в статье 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации:

а) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «ж» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств.

б) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «в» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для

военнослужащих воинских частей действующей армии.

в) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «д» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию.

г) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны;

военнослужащие, принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 года.

д) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период.

е) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

ж) ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

з) ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя».

и) ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»:

лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

к) участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пунктах «а» - «е» настоящего Административного регламента, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья или других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

1.2.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ивановской области, находившиеся в годы Второй мировой войны в несовершеннолетнем возрасте (до 18 лет) в концлагерях, гетто, иных местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы.

1.2.3. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения членам семьи погибшего (умершего) ветерана являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ивановской области, относящиеся к категориям граждан, указанным в статье 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию:

а) нетрудоспособные члены семьи погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

б) независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступивший в повторный брак;

супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступивший в повторный брак;

супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступивших в повторный брак и проживающих одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения;

члены семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) (далее - погибшие военнослужащие, сотрудники);

члены семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

1.2.4. От имени заявителей при обращении в территориальные органы социальной защиты населения, филиалы ОГКУ в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.2.5. Дубликат удостоверений ветеранам войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, членам семьи погибшего (умершего) ветерана выдается, если удостоверение пришло в негодность или утрачено.

1.2.6. Граждане, которым были выданы удостоверения утвержденных ранее образцов, имеют право на их переоформление в случае, если ранее выданное удостоверение пришло в негодность или утрачено.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении государственной услуги и услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляется гражданам:

- а) непосредственно специалистами территориальных органов, филиалов ОГКУ, Департамента при личном обращении граждан;
- б) с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты;
- в) посредством средств массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах территориальных органов, филиалов ОГКУ;
- г) путем проведения встреч с населением (сходов граждан);
- д) путем размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru).

1.3.2. На сайте Департамента размещаются следующие документы и информация:

- а) полное наименование и почтовые адреса территориальных органов;
- б) номера телефонов структурных подразделений территориальных органов;
- в) режим работы территориальных органов;
- г) текст Административного регламента с приложениями.

1.3.3. На информационных стендах, в памятках, размещаемых в свободном доступе для посетителей в помещениях территориальных органов социальной защиты населения, филиалов областного государственного казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности территориальных органов социальной защиты населения» (далее - филиалы ОГКУ), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр), отражается следующая информация:

- а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- б) извлечения из текста Административного регламента с приложениями;
- в) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;
- д) схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- е) сведения о сроках предоставления государственной услуги в целом и максимальных сроках выполнения отдельных административных процедур, в

том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

ж) порядок получения консультаций по вопросам получения государственной услуги в территориальных органах социальной защиты населения;

з) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего.

Информационные стенды должны быть хорошо освещены, а представленная информация структурирована на тематическую и организационную.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.4. Изменения в информацию о порядке предоставления государственной услуги, размещенную в соответствии с пунктом 1.3.3. Административного регламента, должны своевременно, не позднее 3 дней со дня изменения, вноситься специалистами, ответственными за ее обновление.

1.3.5. Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги способами, предусмотренными подпунктами «а», «б» пункта 1.3.1. Административного регламента, осуществляется в порядке, установленном подразделом 3.2. Административного регламента.

1.3.6. Сведения о графике (режиме) работы территориальных органов, филиалов ОГКУ, Департамента сообщаются по телефонам, а также размещаются на вывесках при входе в здание, на информационных стендах.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверений ветеранам войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий.

2.2. Наименование органов и учреждений, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляет Департамент.

Непосредственными исполнителями по предоставлению государственной услуги являются территориальные органы, филиалы ОГКУ.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с территориальными органами и филиалами ОГКУ.

2.2.3. Основными задачами Департамента при организации предоставления государственной услуги являются:

а) обеспечение эффективной организации и координации предоставления государственной услуги;

б) перспективное планирование повышения качества предоставления государственных услуг;

в) информационное и методическое обеспечение деятельности территориальных органов, филиалов ОГКУ по предоставлению государственной услуги;

г) осуществление эффективного контроля качества предоставления государственной услуги;

д) своевременная выдача бланков удостоверений ветеранам войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий на основании заявок территориальных органов.

2.2.4. Основными задачами территориальных органов, филиалов ОГКУ являются:

а) предоставление государственной услуги в полном соответствии с требованиями действующего законодательства и Административного регламента;

б) обеспечение высокой культуры обслуживания граждан;

в) оптимальная расстановка и эффективное использование трудовых, материально-технических, информационных ресурсов, задействованных в процессе предоставления государственной услуги;

г) достижение показателей качества и доступности государственной услуги, определенных пунктом 2.16. Административного регламента.

2.2.5. К полномочиям территориальных органов и филиалов ОГКУ относятся:

- консультирование граждан по предоставлению государственной услуги;

- принятие и регистрация заявлений на выдачу удостоверений; документов, необходимых для выдачи удостоверений, их проверка;

- определение права на получение государственной услуги;

- осуществление взаимодействия с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в целях предоставления государственной услуги гражданам;

- формирование информационной базы данных АС «Адресная социальная помощь» для предоставления государственной услуги;

- формирование в отношении каждого заявителя личного дела, включающего документы, необходимые для принятия решения, и принятые решения, его ведение, хранение.

Специалисты территориальных органов и филиалов ОГКУ осуществляют свою деятельность в соответствии с полномочиями, установленными должностными регламентами, должностными инструкциями соответственно.

2.2.6. Кроме того, к полномочиям территориальных органов относятся:

- формирование заявок на выдачу бланков удостоверений ветеранам войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий в Департамент;

- принятие решения о выдаче, отказе в выдаче, прекращении действия удостоверений ветеранам войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

- выдача удостоверений ветеранам войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

- направление гражданину уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

2.2.7. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Ивановской области, Управлением Министерства внутренних дел Российской Федерации по Ивановской области, военным комиссариатом Ивановской области;

- со средствами массовой информации в целях обеспечения своевременного информирования населения о принимаемых Правительством Ивановской области и Департаментом решениях и осуществляемых практических действиях по предоставлению государственной услуги.

2.2.8. Специалисты, взаимодействующие в силу должностных обязанностей с заявителями при предоставлении государственной услуги, обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства, быть вежливыми и тактичными.

При предоставлении государственной услуги специалисты должны исходить из принципа добросовестности заявителей, предполагая, что граждане действуют в соответствии с действующим законодательством и не злоупотребляют своими правами во вред третьим лицам.

2.2.9. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

- осуществления действий, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, утвержденный Правительством Ивановской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача удостоверений ветеранам войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, членам семьи погибшего (умершего) ветерана войны;

- отказ в выдаче удостоверений ветеранам войны, бывшим несовершеннолетним узникам фашистских концлагерей, членам семьи погибшего (умершего) ветерана войны.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем получения гражданином удостоверения либо направлением уведомления об

отказе в выдаче удостоверения (приложение 5 к Административному регламенту) с указанием основания отказа.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Максимальный срок выполнения действий по выдаче Департаментом бланков удостоверений территориальным органам составляет 1 рабочий день.

Выдача удостоверения или направление уведомления об отказе в выдаче удостоверения производится заявителю в течение 30 календарных дней с момента обращения заявителя в территориальный орган или филиал ОГКУ за предоставлением государственной услуги.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в региональном реестре и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области.

Департамент обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в сети Интернет, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Обязанность по представлению документов возложена на заявителя, за исключением документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и не включены в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

1) для выдачи удостоверений ветеранам войны:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче удостоверения и согласие на обработку персональных данных. Форма заявления (приложение 1 к Административному регламенту) на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru)	представляется заявителем
2	документ, удостоверяющий личность заявителя	представляется заявителем
3	<p>правовые основания выдачи удостоверений:</p> <p>1) участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «ж» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» на основании:</p> <p>удостоверения участника войны, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10.11.1978 № 907, либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122.</p> <p>В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 15 Федерального закона «О ветеранах».</p> <p>2) Участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «в» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» на основании:</p> <p>удостоверения, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220, либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122.</p> <p>В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 15 Федерального закона «О ветеранах».</p> <p>3) Участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «д» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» на основании:</p> <p>удостоверения, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220, либо удостоверения ветерана</p>	<p>представляется заявителем</p> <p>представляется заявителем</p> <p>представляется заявителем</p>

<p>Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122.</p> <p>В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 15 Федерального закона «О ветеранах».</p> <p>4) Участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» на основании:</p> <p>удостоверения, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220, либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122.</p> <p>Участникам Великой Отечественной войны из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии в период Великой Отечественной войны на основании:</p> <p>документов архивных учреждений, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях.</p> <p>Участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года, на основании:</p> <p>архивных документов бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период.</p> <p>В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 15 Федерального закона «О ветеранах».</p> <p>5) Участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» на основании:</p>	<p>представляется заявителем</p> <p>представляются заявителем</p> <p>представляются заявителем</p>
---	--

<p>удостоверения о праве на льготы, выданного в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 № 621, либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122.</p> <p>В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 17 Федерального закона «О ветеранах».</p> <p>6) Участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» на основании:</p> <p>удостоверения, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14.05.1985 № 416, либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122;</p> <p>справок и других документов архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, и удостоверения о награждении медалью «За оборону Ленинграда».</p> <p>В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 15 Федерального закона «О ветеранах».</p> <p>7) Участникам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», ставшим инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) на основании:</p> <p>соответствующих удостоверений, указанных в п.п. 1-6 настоящего пункта;</p> <p>документов, подтверждающих инвалидность.</p> <p>В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 14 Федерального закона «О ветеранах».</p> <p>8) Ветеранам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» на основании:</p>	<p>представляется заявителем</p> <p>представляется заявителем</p> <p>представляются заявителем</p> <p>представляется заявителем</p> <p>запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов – на основании представленных заявителем документов</p>
--	---

<p>удостоверения, выданного в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27.02.1981 № 220, либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122;</p>	представляется заявителем
<p>документов, подтверждающих факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов, и справок архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.</p>	представляются заявителем
<p>В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 19 Федерального закона «О ветеранах».</p>	
<p>9) Ветеранам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» на основании:</p>	
<p>удостоверения, выданного в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 30.04.1990 № 440, либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122;</p>	представляется заявителем
<p>удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда», удостоверения к знаку «Житель осажденного Севастополя».</p>	представляется заявителем
<p>В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 18 Федерального закона «О ветеранах».</p>	
<p>10) Ветеранам Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» на основании:</p>	
<p>удостоверения о праве на льготы, выданного в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 12.05.1988 № 621, либо удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122;</p>	представляется заявителем
<p>трудовых книжек, справок архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо на основании удостоверений о награждении орденами или медалями</p>	представляются заявителем

	СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны. В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона «О ветеранах».	
4	фотография размером 3 x4 см	представляется заявителем

2) для выдачи удостоверений бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление о выдаче удостоверения и согласие на обработку персональных данных. Форма заявления (приложение 2 к Административному регламенту) на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru)	представляется заявителем
2	паспорт	представляется заявителем
3	документы, подтверждающие правовые основания для выдачи удостоверения: - любые документы военного времени, подтверждающие факт нахождения в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения.	представляется заявителем
4	фотография размером 3 x4 см	представляется заявителем

3) для выдачи удостоверений членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по

		собственной инициативе)
1	заявление о выдаче удостоверения и согласие на обработку персональных данных. Форма заявления (приложение 3 к Административному регламенту) на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Департамента (www.szn.ivanovoobl.ru)	представляется заявителем
2	паспорт	представляется заявителем
3	документы, подтверждающие правовые основания для выдачи удостоверения: удостоверение о праве на льготы, выданное в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 23.02.1981 № 209, о факте участия в боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнении специальных задач, свидетельство о смерти, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему), пенсионного удостоверения либо справки о праве на пенсию по случаю потери кормильца, пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина», о факте гибели (смерти) военнослужащего. В удостоверении производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 21 Федерального закона «О ветеранах».	представляется заявителем представляется заявителем представляется заявителем представляется заявителем представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе представляется заявителем представляется заявителем
4	фотография размером 3 x4 см	представляется заявителем

2.6.3. Документы, необходимые для получения дубликата удостоверения гражданами, указанными в пункте 1.2.1. Административного регламента:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	заявление на выдачу дубликата удостоверения и согласие на обработку персональных данных (приложение 4 к Административному регламенту)	представляются заявителем

2	испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения)	представляется заявителем
3	справка из органов внутренних дел, подтверждающая, что данное удостоверение не найдено (в случае утраты удостоверения)	запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлена заявителем по собственной инициативе
4	документы, указанные в пункте 2.6.2. Административного регламента	представляются заявителем, за исключением документов, которые запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия

2.6.4. Кроме того, в определенных случаях дополнительно к вышеназванным в пунктах 2.6.2. - 2.6.3. Административного регламента документам необходимы следующие документы:

	Наименование документа	Порядок представления документа (представляется заявителем или запрашивается в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлен заявителем по собственной инициативе)
1	если обращается представитель заявителя:	
1.1	доверенность на представителя заявителя	представляется представителем заявителя
1.2	документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	представляется представителем заявителя
2	для заявителей, имеющих регистрацию по месту жительства и месту пребывания на территории Ивановской области:	
2.1	сведения о регистрации по месту пребывания или иной документ, подтверждающий регистрацию заявителя по месту пребывания	запрашиваются в порядке межведомственного взаимодействия, если не представлены заявителем по собственной инициативе

2.6.5. Заявитель несет ответственность за достоверность и полноту представленных им сведений и документов, обязанность по представлению которых на него возложена.

Документы, необходимые для выдачи удостоверения, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке.

Необходимые копии документов изготавливаются специалистами, ответственными за прием документов, если заявитель не представил указанные

копии самостоятельно. При представлении копий документов заявителем представляются их оригиналы. Указанные специалисты заверяют в установленном порядке копии представленных документов, оригиналы которых возвращаются заявителю.

2.6.6. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, не предусмотренных пунктами 2.6.2. - 2.6.3. Административного регламента;

осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.6.7. К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, отнесено:

удостоверение доверенности на представителя заявителя.

2.6.8. Документами, необходимыми для получения необходимых и обязательных услуг в рамках получения государственной услуги, являются документы, удостоверяющие личность.

2.6.9. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются заявителем в территориальный орган, филиал ОГКУ по месту жительства (по месту пребывания, если место жительства находится на территории Ивановской области) путем подачи специалисту, ведущему прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) документы направляются в адрес территориального органа.

2.6.10. Требования, предъявляемые к представляемым документам:

- документы должны поддаваться прочтению;
- фамилии, имена и отчества должны быть написаны полностью и соответствовать документам, удостоверяющим личность;
- в документах не должно быть приписок, неоговоренных исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- копии документов, направляемые по почте, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства;
- документы, направляемые в электронном виде, должны быть подписаны электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги заявителю являются:

- несоответствие статуса заявителя, обратившимся за предоставлением государственной услуги, категориям заявителей, установленных пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;
- место жительства заявителя находится не на территории Ивановской области;
- представление заявителем заведомо недостоверных сведений, сокрытие данных, влияющих на право выдачи удостоверения;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя (представителя заявителя) и его почтового адреса;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, предусмотренных пунктами 2.6.2. – 2.6.4. Административного регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основаниями для прекращения предоставления государственной услуги являются:

- 1) смерть (объявление умершим) заявителя;
- 2) выезд заявителя на новое место жительства за пределы Ивановской области.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется получателям бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление государственной услуги и при получении результата ее предоставления

2.11.1. Максимальное время ожидания заявителями очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.11.2. В целях исключения очередей в местах приема документов используется предварительная запись на прием.

2.11.3. При подаче документов по предварительной записи время ожидания не должно превышать 5 минут с момента времени, на который была

осуществлена запись.

2.11.4. Время ожидания в очереди на прием к специалисту или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.11.5. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

2.12.1. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступившие в территориальные органы, филиалы ОГКУ от гражданина лично или почтовым отправлением, регистрируются в журнале регистрации заявлений граждан (приложение 6 к Административному регламенту) в течение дня поступления.

2.12.2. Заявления о предоставлении государственной услуги, поступивших в территориальные органы, филиалы ОГКУ посредством электронной почты, регистрируются в течение дня их поступления, за исключением случаев поступления заявления в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день. В таких случаях регистрация заявления осуществляется в следующий первый рабочий день.

2.12.3. Журнал регистрации заявлений граждан ведется на бумажном носителе.

2.12.4. При получении по почте заявления на предоставление государственной услуги и иных документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за ведение делопроизводства, производит регистрацию указанных документов в соответствии с правилами делопроизводства и передает специалисту, ответственному за прием документов для предоставления государственной услуги, не позднее одного рабочего дня с момента их получения от организации почтовой связи.

2.12.5. Специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации заявлений граждан следующие записи:

- а) номер регистрации в журнале;
- б) дату поступления заявления и документов/способ представления заявителем заявления и документов;
- в) фамилию, имя, отчество заявителя/фамилия, имя, отчество представителя заявителя;
- г) число, месяц и год рождения заявителя;
- д) категорию, к которой относится заявитель, и по которой он обратился за получением государственной услуги;
- е) адрес заявителя (место жительства /место пребывания);
- ж) вид государственной услуги;
- з) результат рассмотрения заявления и представленных заявителем (представителем заявителя) документов (документы приняты или в приеме документов отказано).

2.12.6. Специалист, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя оформляет расписку о приеме документов с учетом требований подпункта «е» пункта 3.3.4. Административного регламента, передает заявителю экземпляр расписки о приеме документов, предлагает заявителю расписаться в бланке заявления о получении расписки.

2.12.7. Специалист, ответственный за прием документов, при поступлении заявления посредством почтовой связи направляет расписку (уведомление) о приеме документов с учетом требований пункта 3.3.4. Административного регламента.

2.12.8. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов или уведомления об отказе в приеме документов.

2.12.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня поступления заявления.

2.13. Особенности выполнения многофункциональными центрами отдельных административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга многофункциональными центрами не предоставляется.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- помещения следует размещать в центре обслуживаемой территории на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, либо в отдельно стоящих зданиях для свободного доступа заявителей;

- проектирование и строительство или выбор здания (строения), в котором планируется предоставление государственной услуги, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности для заявителей.

2.14.2. Требования к парковочным местам:

- на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, но не должно быть менее 3 машиномест;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Требования к оформлению входа в здание:

- входы в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая

инвалидов, использующих кресла-коляски;

- вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании органа, предоставляющего государственную услугу.

2.14.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания;

- помещения включают места ожидания, информирования и приема заявителей;

- у входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и т.д.);

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;

- помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами;

- помещения предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

- в период с октября по май в местах ожидания должен работать гардероб либо размещаться специальные напольные и (или) настенные вешалки для одежды;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями;

- помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.14.5. Требования к местам для информирования:

- места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

- информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе, инвалидам - колясочникам.

2.14.6. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

- места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием документов;

- места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма;

- места ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении площадью не менее 15 квадратных метров;

- для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления услуги.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей:

- помещения для приема заявителей организуются в виде отдельных кабинетов или окон для приема и выдачи документов;

- каждое рабочее место или окно оформляется информационными табличками с указанием номера кабинета или окна, фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов, времени перерыва на обед;

- при нахождении двух и более специалистов, ведущих прием в одном помещении, рабочее место каждого должно быть обособлено перегородками, иными способами;

- место для приема посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается;

- каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым для предоставления государственной услуги информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.8. Для упорядочения приема граждан может быть использована система «Электронная очередь».

В этом случае при входе в зону обслуживания устанавливается номерковый аппарат. Над входом в кабинеты или у окон приема устанавливаются табло, а рабочие места оснащаются пультами вызова заявителей. В зоне ожидания устанавливаются главные табло системы.

Подойдя к номерковому аппарату, гражданин выбирает на сенсорном экране нужную ему услугу, аппарат выдает ему талон, на котором напечатан номер очереди заявителя и наименование государственной услуги.

Должностное лицо, закончив работу с очередным посетителем, нажимает кнопку «Вызов» на пульте вызова. На главном табло высвечивается номер очереди, номер кабинета или окна приема, куда заявителю следует обратиться для получения государственной услуги. На табло, установленном непосредственно над кабинетом или окном приема, высвечивается номер очереди заявителя.

Заявитель, ожидающий своей очереди, видит на главном табло номер своей

очереди, номер кабинета или окна приема, куда ему следует подойти.

2.14.9. Требования к обеспечению доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) зданий, помещений, в которых предоставляется государственная услуга:

- создание условий для беспрепятственного доступа к зданию, помещению, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещение, а также входов и выходов из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещению и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск в здание, помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание работниками органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

К услугам, необходимым и обязательным для получения государственной услуги, относится нотариальное удостоверение документов, в том числе доверенностей и переводов, осуществляемое нотариальными конторами.

2.16. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- а) удовлетворенность получателей государственной услуги качеством предоставления государственной услуги;
- б) возможность получения полной, актуальной и доступной информации о порядке предоставления государственной услуги;
- в) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны получателей государственной услуги на действия (бездействие) специалистов или должностных лиц, на несоблюдение сроков предоставления государственной услуги, на отсутствие доступности государственной услуги и информации.

2.16.2. Основными требованиями к качеству предоставления информации о государственной услуге являются:

а) достоверность предоставляемой получателям государственной услуги информации о ходе предоставления государственной услуги;

б) удобство и доступность получения информации о государственной услуге и непосредственно государственной услуги.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги получатель государственной услуги осуществляет одно взаимодействие со специалистом при подаче документов при личном обращении, при условии представления заявителем полного комплекта документов, обязанность по представлению которых на него возложена, и соответствия представленных документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6.10. Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги;
- межведомственное взаимодействие по вопросу предоставления документов (сведений), обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя;
- проверка права заявителя на выдачу удостоверения, выдача удостоверения (дубликата удостоверения) либо принятие решения об отказе в выдаче удостоверения;
- формирование и хранение личных дел.

3.1.2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги удостоверениях осуществляется по заявлению заявителя в произвольной форме.

Заявление рассматривается в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги удостоверениях

уполномоченный специалист осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги удостоверениях письменно по адресу, указанному в заявлении, заявителю сообщается об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.2. Информирование и консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в территориальный орган, филиал ОГКУ лично, в электронной форме или по телефону.

3.2.2. При информировании граждан по телефону или при личном приеме специалисты, осуществляющие информирование граждан, должны:

а) корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства;

б) проводить консультацию без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций, комментариев ситуации;

в) задавать только уточняющие вопросы в интересах дела.

3.2.3. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;

- фамилию.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми и по другим телефонам.

Специалист, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции, дает ответ самостоятельно.

В конце консультирования необходимо кратко подвести итог и перечислить гражданину меры, которые надо принять.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, заявителю предлагается оставить контактный телефон или адрес, по которому ему будет предоставлена консультация.

При желании заявителя получить консультацию по телефону, консультирование осуществляется не позднее дня, следующего за днем обращения за консультацией.

3.2.4. В случае личного обращения граждан в рамках информирования и консультирования по предоставлению государственной услуги:

а) время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут;

б) продолжительность личного приема не должна превышать 15 минут;

в) специалисты, осуществляющие личный прием, должны принять необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Специалист при необходимости выдает заявителю форму заявления и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, на бумажном носителе, поясняет порядок получения необходимых документов и требования, предъявляемые к ним. По желанию заявителя данная информация может быть также представлена на бумажном носителе в виде памятки;

г) информация о гражданине, желающем получить консультацию, и содержание устного обращения вносятся специалистом в журнал регистрации обращений граждан;

д) ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства не являются очевидными и требуют дополнительной проверки, а также при несогласии гражданина на получение устного ответа, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. В последнем случае устное обращение подлежит регистрации и рассмотрению в соответствии с требованиями, установленными пунктом 3.2.5. Административного регламента.

3.2.5. Требование письменного ответа при устном обращении гражданина и письменные обращения граждан подлежат регистрации в соответствии с правилами делопроизводства, в том числе в системе электронного документооборота и делопроизводства в срок не позднее следующего дня после их поступления.

3.2.6. Ответы на письменные обращения и обращения, поступившие в электронной форме, даются в установленном порядке в течение 30 дней со дня регистрации обращения заявителя. Специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной компетенции.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, по решению начальника Департамента, руководителя территориального органа, филиала ОГКУ срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен дополнительно до 30 календарных дней. В таком случае заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению, и уведомлением о продлении срока его рассмотрения.

3.2.7. Письменный ответ подписывается начальником Департамента, руководителем территориального органа, филиала ОГКУ либо лицом, его замещающим, а также содержит фамилию, инициалы, телефон и адрес электронной почты исполнителя.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, через интернет-сайт в зависимости от способа обращения гражданина за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении гражданина.

3.2.8. Если гражданина не удовлетворяет полученная консультация, он может обратиться (устно или письменно) к начальнику соответствующего

структурного подразделения Департамента, заместителю начальника Департамента, курирующему данный вопрос, руководителю территориального органа, филиала ОГКУ. Если гражданина не устраивают полученные консультации, он обращается к начальнику Департамента.

3.2.9. Результатом административной процедуры является предоставление гражданам информации о государственной услуге и порядке ее получения.

Максимальный срок административной процедуры 60 дней (в случае продления срока рассмотрения письменного обращения) с момента обращения гражданина.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является обращение заявителя в территориальный орган, филиал ОГКУ, лично или посредством почтового отправления. Заявление подается по форме, определенной приложениями 1-3, в случае получения дубликата удостоверения - приложением 4 к Административному регламенту.

3.3.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность осуществить предварительную запись по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении к специалисту. При осуществлении предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов. Предварительная запись осуществляется путем внесения специалистом в журнал предварительной записи граждан, который ведется на бумажном и (или) электронном носителях, следующей информации:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес места проживания;
- дата (месяц, число) и время (часы, минуты) приема;
- причина обращения.

Заявителю по телефону, с использованием электронной почты либо при личном обращении лично сообщаются дата и время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

3.3.3. Личный прием заявителей в целях подачи документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в рабочее время согласно графику работы органа или учреждения, в порядке очереди с учетом предварительной записи. При личном приеме заявитель или его представители предъявляют специалисту документы, удостоверяющие их личность, место жительства, категорию, статус заявителя.

Заявление посредством почтового отправления направляется с объявленной ценностью при его пересылке, описью вложения и уведомлением о вручении. В этом случае подписи на заявлении, верность копий документов,

предусмотренных пунктами 2.6.2. - 2.6.4. Административного регламента, должны быть засвидетельствованы в установленном законодательстве порядке.

3.3.4. В ходе приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявления в журнале регистрации заявлений граждан в соответствии с пунктом 2.12.3. Административного регламента.

б) устанавливает личность обратившегося гражданина путем проверки документа, удостоверяющего его личность, проверяет категорию (статус) заявителя.

в) информирует при личном приеме заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 5 минут;

г) проверяет правильность заполнения заявления, в том числе полноту внесенных данных, наличие и актуальность документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но представленных заявителем самостоятельно. Проверяет документы на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6.10. Административного регламента.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю оформить заявление.

д) при личном приеме - осуществляет проверку представленных документов на соответствие оригиналам и заверение их копий путем проставления заверительной надписи с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

Если копии необходимых документов не представлены, осуществляет копирование документов, проставляет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты, возвращает заявителю оригиналы документов, с которых были сняты копии.

е) специалист выдает (направляет) заявителю расписку о приеме заявления и документов.

В расписке о приеме документов указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- дата приема заявления и документов;
- порядковый номер записи в журнале регистрации заявлений граждан;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, сделавшего соответствующую запись в журнале регистрации заявлений граждан, а также его подпись;
- дата, с которой можно обратиться за получением результата предоставления государственной услуги.

В ходе личного приема расписка выдается заявителю под роспись.

При направлении заявления посредством почтового отправления расписка направляется на адрес, указанный в заявлении, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

На бланке заявления ставится подпись заявителя о получении расписки либо проставляется отметка о дате направления расписки и исходящем номере, проставляется подпись специалиста, направившего (выдавшего) расписку.

ж) при наличии технической возможности специалист, ответственный за прием документов, вносит необходимые сведения в АС «Адресная социальная помощь»;

з) при поступлении заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2. - 2.6.3. Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного информационного взаимодействия, специалист, ответственный за прием документов, запрашивает соответствующие документы у иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - межведомственное взаимодействие), в порядке, предусмотренном подразделом 3.5. Административного регламента.

3.3.5. Результатами административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются выдача (направление) заявителю расписки о приеме документов и формирование комплекта документов, принятых от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с момента регистрации заявления.

3.4. Предоставление сведений о ходе оказания государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по предоставлению сведений о ходе оказания государственной услуги является обращение заявителя:

а) по справочным телефонам территориального органа социальной защиты населения, которые указываются в расписке о приеме документов;

б) в письменной форме (по почте, электронной почте);

в) в ходе личного приема граждан.

3.4.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа или учреждения, фамилии лица, принявшего телефонный звонок. В рамках предоставления сведений заявителю сообщается о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления, об административной процедуре, на которой находится предоставление государственной услуги, о сроках предоставления государственной услуги, способе уведомления заявителя, о результате предоставления государственной услуги (при его наличии).

3.4.3. Информирование граждан о ходе предоставления государственной услуги при обращении лично или в письменной форме осуществляется в

порядке, предусмотренном пунктами 3.2.4. - 3.2.7. Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений о ходе оказания государственной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры по представлению сведений о ходе оказания государственной услуги: при обращении заявителя лично или по телефону - 30 минут, при обращении заявителя в письменной форме или в электронной форме - 5 рабочих дней с момента поступления обращения заявителя.

3.5. Межведомственное взаимодействие по вопросу предоставления документов (сведений), обязанность по предоставлению которых не возложена на заявителя

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по межведомственному взаимодействию является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с пунктами 2.6.2. - 2.6.3. Административного регламента могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия.

В этом случае в зависимости от представленных заявителем документов специалист, принявший документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление в соответствии с пунктом 2.6.2. Административного регламента соответствующих запросов.

3.5.2. Процедуры межведомственного взаимодействия, предусмотренные пунктом 3.5.1. Административного регламента, осуществляются специалистами в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ивановской области.

Направление межведомственного запроса и представление документов и информации допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственных запросов территориальными органами, филиалами ОГКУ о представлении документов и информации для осуществления деятельности, не связанной с предоставлением государственных услуг, не допускается, а специалисты, направившие необоснованные межведомственные запросы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги. Должностное лицо (и) или работник, не представившие (несвоеременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию,

подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственное взаимодействие может осуществляться через представление бумажных документов, с дальнейшим переводом их в электронный вид, при необходимости.

3.5.3. В течение 1 дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист, ответственный за прием документов, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, специалист уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к пакету документов, принятых у заявителя.

3.5.4. При приеме заявления с приложением полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.2. - 2.6.3. Административного регламента, в том числе документов, обязанность по представлению которых не возложена на заявителя, но которые могут предоставляться гражданами по собственной инициативе, административная процедура по межведомственному взаимодействию не проводится. В этом случае специалист приступает к выполнению процедуры рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры по межведомственному взаимодействию является получение запрошенной информации (документов), необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

3.5.6. Максимальный срок административной процедуры по межведомственному взаимодействию – 7 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.6. Проверка права заявителя на выдачу удостоверения, выдача удостоверения (дубликата удостоверения) либо принятие решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по проверке права заявителя на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) либо принятию решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) является получение территориальным органом или филиалом ОГКУ заявления и полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

При выполнении всех действий в рамках указанной административной процедуры необходимо учитывать сроки предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.4. Административного регламента.

3.6.2. Сформированный комплект документов, поступивших от заявителя и в результате межведомственного взаимодействия, в порядке, установленном правилами делопроизводства, поступает на рассмотрение специалиста, ответственного за выдачу удостоверений.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день с момента формирования комплекта документов.

3.6.3. Специалист, ответственный за выдачу удостоверений:

проверяет сформированный комплект документов, информацию (документы), поступившую(шие) в рамках межведомственного взаимодействия, наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.8.1 Административного регламента.

3.6.4. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, на основании заявления, формирует личное дело заявителя в порядке, предусмотренном подразделом 3.7. Административного регламента, в случае, если заявитель обратился впервые, или вносит необходимые изменения в личное дело заявителя в случае выдачи дубликата удостоверения.

3.6.5. В случае обнаружения признаков, указывающих на то, что сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, могут являться недостоверными либо должным образом не подтверждены, проверка подлинности представленных заявителем документов, полноты и достоверности содержащихся в них сведений осуществляется путем направления запросов в течение 1 рабочего дня со дня приема документов. При этом специалист, ответственный за подготовку проектов решений, готовит уведомление заявителю о проведении дополнительной проверки, согласовывает решение о проведении дополнительной проверки с должностным лицом территориального органа социальной защиты населения, ответственным за принятие решения по предоставлению государственной услуги (далее - должностное лицо, ответственное за принятие решений), направляет указанное уведомление, подписанное должностным лицом, ответственным за принятие решения, заявителю.

3.6.6. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, формирует электронное дело получателя удостоверения, внося в программный комплекс АС «Адресная социальная помощь» информацию о заявителе (адрес регистрации, фамилию, имя, отчество, дату рождения, паспортные данные, сведения о документах, подтверждающих право на получение государственной услуги, и иные сведения, предусмотренные программным комплексом);

при повторных обращениях заявителя используются (либо корректируются) сведения, ранее занесенные в программный комплекс.

3.6.7. Специалист, ответственный за выдачу удостоверения, оформляет бланк удостоверения и вместе с личным делом передает его на подпись руководителю территориального органа, филиала ОГКУ.

3.6.8. Руководитель территориального органа, филиала ОГКУ проверяет личное дело и подписывает удостоверение. Подпись руководителя заверяется гербовой печатью территориального органа. филиала ОГКУ.

3.6.9. При выдаче дубликата удостоверения в верхней левой части удостоверения ставится штамп «Дубликат». В этом случае в книге учета выдаваемых удостоверений производится соответствующая запись.

3.6.10. Специалист информирует заявителя по телефону, электронной почте или посредством почтовой связи о возможности получения оформленного удостоверения.

Оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) регистрируется в день подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.6.11. Специалист присваивает номер и регистрирует удостоверение в книге учета выдаваемых удостоверений, которая должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена подписью руководителя и печатью органа, выдающего удостоверение.

3.6.12. Специалист выдает удостоверение (дубликат удостоверения), заявитель расписывается за получение удостоверения (дубликата удостоверения) в книге учета выдаваемых удостоверений.

3.6.13. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения (приложение 5 к Административному регламенту) направляется специалистом, ответственным за ведение документооборота, заявителю не позднее дня, следующего за днем регистрации, по выбору заявителя по электронному адресу или почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем, посредством отправки факсимильного сообщения, при личном обращении либо по желанию заявителя он информируется по телефону о времени и адресе, где он может получить указанное уведомление.

3.6.14. Копия выданного удостоверения (дубликата удостоверения) либо второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги помещается в личное дело, сформированное по обращению заявителя. На втором экземпляре должны быть отражены способ уведомления и дата его направления заявителю.

3.6.15. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения (дубликата удостоверения) либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

3.6.16. Максимальный срок административной процедуры – 30 календарных дней с момента поступления заявления.

3.7. Формирование и хранение личных дел

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по ведению и хранению личных дел получателей удостоверения является прием заявления и необходимых документов от заявителя (представителя заявителя).

3.7.2. Личному делу присваивается номер.

3.7.3. В личное дело документы подшиваются в следующей последовательности:

- решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

- заявление о предоставлении государственной услуги;

- копия удостоверения;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

- документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя на территории Ивановской области;

- документ, содержащий сведения о регистрации по месту пребывания заявителя, в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги по месту пребывания и наличия регистрации по месту жительства на территории Ивановской области;

- документы, подтверждающие основания для выдачи гражданину удостоверения;

- иные документы, предусмотренные к приобщению в личное дело (вшиваются в хронологическом порядке).

3.7.4. Документы, составляющие личное дело, сформированные в вышеуказанном порядке, вкладываются в обложку и сшиваются скоросшивателем или иным способом.

3.7.5. На лицевой стороне (обложке) личного дела указываются наименование района (города), фамилия, имя, отчество и адрес заявителя, номер выданного удостоверения (номер решения об отказе в выдаче), номер личного дела.

3.7.6. Сформированные личные дела хранятся на специально оборудованных стеллажах до окончания срока действия выданного удостоверения.

3.7.7. Личные дела с истекшим сроком хранения подлежат уничтожению на основании акта о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, утвержденного руководителем территориального органа, филиала ОГКУ .

3.7.9. Результатом административной процедуры является комплектование личного дела представленными документами, а также формирование и ведение архива личных дел получателей удостоверений.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Контроль за исполнением Административного регламента и нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление государственной услуги, осуществляется в следующих формах:

- а) текущего контроля;

- б) контроля в виде комплексных проверок (плановых, внеплановых);

- в) контроля в виде тематических проверок (плановых, внеплановых);

- г) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют:

руководители территориальных органов, филиалов ОГКУ;
должностные лица, уполномоченные приказом руководителя территориального органа, филиала ОГКУ;
специалисты, ответственные за выдачу удостоверения.

4.3. Специалисты, ответственные за консультирование и информирование граждан, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты, ответственные за выдачу удостоверений, несут персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему, контролю соблюдения требований к составу документов, соблюдение сроков запросов недостающих документов, иные действия, обязанность по исполнению которых возложена на них Административным регламентом.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок (в том числе тематических), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц.

4.5. Контроль в виде комплексных проверок и тематических проверок за соблюдением сроков исполнения Административного регламента и качеством предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами Департамента, в соответствии с полномочиями на проведение проверок, установленными должностными регламентами.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми, а также выездными и документарными. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Плановые проверки предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным начальником Департамента. План проведения проверок подлежит размещению на официальном сайте Департамента.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением Административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) специалистов,

должностных лиц, а также оценивается достижение показателей качества и доступности государственной услуги.

4.7. Внеплановые проверки предоставления государственной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки, вне утвержденного плана проведения проверок. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в системе делопроизводства Департамента. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

Обращения граждан подлежат рассмотрению в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.8. По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, допущенных органами социальной защиты населения, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации начальником Департамента, руководителями территориальных органов, филиалов ОГКУ.

4.9. Общественный контроль за исполнением Административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) подачи в Департамент своих замечаний к процедуре предоставления государственной услуги или предложений по ее совершенствованию;

б) обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента.

4.10. Должностные лица Департамента, должностные лица, специалисты территориальных органов, филиалов ОГКУ, иные уполномоченные на предоставление государственной услуги (проведение отдельных административных процедур в рамках предоставления государственной услуги) лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего

5.1. Гражданин вправе обжаловать любые решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего в ходе предоставления ими государственной услуги в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, участвующих в предоставлении государственной услуги, и решениями, принятыми в ходе предоставления государственной услуги.

Общий порядок досудебного (внесудебного) обжалования регламентирован главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Ивановской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ивановской области при предоставлении государственных услуг утвержден постановлением Правительства Ивановской области от 28.05.2013 № 193-п.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При досудебном обжаловании жалоба подается:

а) руководителям территориального органа, филиалов ОГКУ - на решения и действия (бездействие) подчиненных им специалистов;

б) начальнику Департамента - на решения и действия (бездействие) подчиненных ему должностных лиц и руководителей территориальных органов, руководителей филиалов ОГКУ, иных уполномоченных на предоставление государственной услуги лиц;

в) заместителю председателя Правительства Ивановской области, курирующему социальную сферу, - на действия (бездействие) руководителя Департамента.

5.3. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги; органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке; способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Ивановской области; перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, подлежит обязательному размещению на едином портале государственных и муниципальных услуг и региональном портале государственных и муниципальных услуг Ивановской области.

Департамент обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц в судебном порядке осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Приложение 1
к Административному регламенту

В территориальное управление социальной
защиты населения по _____

от _____

(фамилия)

_____ ,

(имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

вид документа, удостоверяющего личность, _____

серия _____ N _____ выдан _____ ,

(когда, кем)

прошу выдать удостоверение ветерана Великой Отечественной войны
на основании следующих документов:

1. _____ .
2. _____ .
3. _____ .
4. _____ .
5. _____ .
6. _____ .
7. _____ .

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Регистрация заявления _____ Подпись специалиста _____

Приложение 2
к Административному регламенту

В территориальное управление социальной
защиты населения по _____

от _____
(фамилия)
_____,
(имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

вид документа, удостоверяющего личность, _____
серия _____ N _____ выдан _____,
(когда, кем)

прошу выдать удостоверение о праве на меры социальной поддержки,
установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других
мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны, на основании следующих документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

«___» _____ 20___ г. Подпись заявителя _____
Регистрация заявления _____ Подпись специалиста _____

Приложение 3
к Административному регламенту

В территориальное управление социальной
защиты населения по _____

от _____
(фамилия)
_____,
(имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

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

вид документа, удостоверяющего личность, _____
серия _____ N _____ выдан _____,
(когда, кем)
прошу выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых
действий о праве на меры социальной поддержки, установленные пп. _____
п. _____ статьи 21 Федерального закона «О ветеранах» на основании
следующих документов:

1. _____.
2. _____.
3. _____.
4. _____.
5. _____.
6. _____.
7. _____.

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____
Регистрация заявления _____ Подпись специалиста _____

Приложение 4
к Административному регламенту

В территориальное управление социальной
защиты населения по _____

от _____

(фамилия)

_____ ,

(имя, отчество)

проживающего(ей) по адресу:

тел.: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____ ,

(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: _____

вид документа, удостоверяющего личность, _____

серия _____ N _____ выдан _____ ,

(когда, кем)

прошу выдать дубликат удостоверения _____

на основании следующих документов:

1. _____ .

2. _____ .

3. _____ .

4. _____ .

5. _____ .

6. _____ .

7. _____ .

Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения: _____

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.

Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных». Данное согласие действует на период предоставления государственной услуги.

«__» _____ 20__ г. Подпись заявителя _____

Регистрация заявления _____ Подпись специалиста _____

Приложение 5
к Административному регламенту

Адрес получателя

Уважаемый(ая) _____ !

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с распоряжением _____

(наименование территориального органа, филиала ОГКУ)

от _____ N _____ Вам отказано в выдаче удостоверения _____

в связи с _____

(указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе
в выдаче удостоверения)Решение об отказе в выдаче удостоверения может быть обжаловано в
установленном законодательством порядке.

Руководитель

(наименование территориального органа_____
социальной защиты населения)_____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Исполнитель: _____

Тел.: _____

