

**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 14.08.2023 № 775

О внесении изменений в приказ
Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 15 февраля 2017 года № 198

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 февраля 2017 года № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации» следующие изменения:

1.1 в абзаце втором пункта 1 слово и цифру «(приложение 1)» заменить словом «(приложение)»;

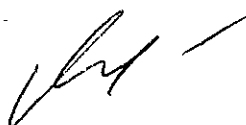
1.2 административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации (приложение 1), утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;

1.3 перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации (приложение 2), утвержденный указанным приказом, признать утратившим силу.

2. Управлению предоставления социальных гарантий (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Вологодской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

И.О. начальника департамента



И.В. Окопник

Приложение к приказу
Департамента социальной
защиты населения области
от 14.08.2023 № 775

«Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 15 февраля 2017 года № 198
(приложение)

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой
Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии
с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти
субъектов Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее соответственно - административный регламент, государственная услуга, удостоверение) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:
выдачу (замену) удостоверения;
выдачу дубликата удостоверения.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявители):

а) лицам из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцам и командному составу истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшим 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;

б) лицам, награжденным медалью «За оборону Ленинграда», инвалидам с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

в) лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

г) лицам, проработавшим 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, лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

д) лицам, работавшим 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; членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

е) лицам, привлекавшимся 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;

ж) лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя»;

з) лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда».

Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в подпунктах «а» – «г», «ж», «з» настоящего подпункта, являющимся пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Вологодской области.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке (далее – представитель заявителя).

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее - казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Реестр) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее - Региональный портал).

1.4. Способы получения информации о порядке предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;
 на информационных стендах в помещениях казенного учреждения, МФЦ;
 в сети «Интернет»;
 на официальном сайте Департамента;
 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»
 (далее – Единый портал);
 на Региональном портале.

1.5. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1.5.1. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;
- о настоящем административном регламенте (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта) и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;
- о ходе предоставления государственной услуги;
- о сроках предоставления государственной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;
- о местах нахождения, графиках работы, номерах телефонов Департамента (казенного учреждения, МФЦ), адресах официального сайта и электронной почты Департамента (казенного учреждения, МФЦ) в сети «Интернет»;
- о порядке получения консультаций;
- об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента (казенного учреждения, МФЦ), а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;
- о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;
- об иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.5.2. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения), ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично, посредством телефонной связи, посредством почты или электронной почты.

Специалисты Департамента (казенного учреждения), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения), который размещается на сайте в сети «Интернет» и на информационном стенде Департамента (казенного учреждения).

Информирование проводится на русском языке в форме индивидуального и публичного информирования.

1.5.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заинтересованных лиц за информацией лично или посредством телефонной связи.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, специалист Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заинтересованных лиц, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заинтересованному лицу, не представляется возможным посредством телефонной связи, специалист Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заинтересованному лицу право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждение, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.5.4. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

1.5.5. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации: радио, телевидения.

Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.5.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления

государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Департамента в сети «Интернет»;
- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на информационных стендах Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

2.2. Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом - в части принятия решения о выдаче (замене) (об отказе в выдаче (замене)) удостоверения (о выдаче дубликата удостоверения) (далее также - решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги), оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

казенным учреждением - в части приема заявления о выдаче (замене) удостоверения (выдаче дубликата удостоверения) (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее также - документы), выдачи оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) заявителям;

МФЦ по месту регистрации (учета), по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя - в части приема заявления и документов, выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) заявителям.

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении государственной услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

2.2.2. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной

власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о выдаче (замене) удостоверения (выдаче дубликата удостоверения), уведомление заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);
- б) решение об отказе в выдаче (замене) удостоверения.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок принятия решения о выдаче (замене) удостоверения (выдаче дубликата удостоверения) либо решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения составляет не более 10 рабочих дней со дня получения Департаментом от казенного учреждения заявления со всеми необходимыми документами.

2.4.2. В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или по почте, срок направления заявителю копии решения об отказе в выдаче удостоверения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

В случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, срок размещения электронного образа решения об отказе в выдаче (замене) удостоверения в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (далее - личный кабинет) составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.4.3. Срок направления заявителю уведомления об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) казенным учреждением составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений), МФЦ - не более 3 рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с

указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

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, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для получения удостоверения заявитель представляет:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности) – в случае обращения с заявлением лично или посредством почтовой связи;

в) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца);

г) копии документов, указанных в Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 - для заявителей, претендующих на получение удостоверений впервые:

документы архивных учреждений, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях, - для заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

справки и другие документы 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, - для заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

копию документа о награждении знаком «Жителю блокадного Ленинграда» - для заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

справки 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, - для заявителей, указанных в подпункте «г» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

справки 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 - для заявителей, указанных в подпункте «д» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

архивные документы 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 - для заявителей, указанных в подпункте «е» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

копию документа о награждении знаком «Житель осажденного Севастополя» - для заявителей, указанных в подпункте «ж» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

копию документа о награждении знаком «Житель осажденного Сталинграда» - для заявителей, указанных в подпункте «з» пункта 1.2 настоящего административного регламента.

2.6.2. Для получения дубликата удостоверения заявитель представляет:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с указанием обстоятельств утраты удостоверения (в случае утраты удостоверения);

б) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца);

в) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

2.6.3. В случае обращения за выдачей удостоверения представителя заявителя им представляются:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б» - «г» пункта 2.6.1 настоящего административного регламента;

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

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.6.4. В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения представителя заявителя им представляются:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту, с указанием обстоятельств утраты удостоверения (в случае утраты удостоверения);

б) фотография заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца);

в) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

г) документы, указанные в подпунктах «в», «г» пункта 2.6.3 настоящего административного регламента.

2.6.5. Бланки заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление по просьбе заявителя (представителя заявителя) может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель (представитель заявителя) вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.6.6. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.6.7. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в электронной форме подписывается допустимым видом электронной подписи в соответствии со статьей 21.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.7. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.7.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе по своему усмотрению представить (направить) следующие документы (сведения):

- о регистрации заявителя по месту жительства;
- копию ранее выданного удостоверения – для заявителей, претендующих на получение удостоверения взамен ранее выданного.

2.7.2. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы следующими способами:

- а) путем личного обращения;
- б) посредством почтовой связи;
- в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.7.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов (сведений), указанных в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.7.4. Запрещено требовать от заявителя (представителя заявителя):

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 – 2.6.4 настоящего административного регламента (далее – необходимые документы);

б) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых к нему документов в электронном виде).

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) выявление противоречий в представленных документах (сведениях);
- б) отсутствие у заявителя права на получение удостоверения.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документах, выдаваемых организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственной услуги

Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

выдача архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, а именно:

а) выдача архивными учреждениями документов, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях, - для заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

б) выдача архивными учреждениями и организациями справок и других документов, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, - для заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

в) выдача архивными учреждениями и организациями справок, 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, - для заявителей, указанных в подпункте «г» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

г) выдача архивными учреждениями справок о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог - для заявителей, указанных в подпункте «д» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

д) выдача 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 - для заявителей, указанных в подпункте «е» пункта 1.2 настоящего административного регламента.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и документами в казенное учреждение (МФЦ) и при направлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в день поступления в казенное учреждение (МФЦ) заявления со всеми необходимыми документами;

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами в электронной форме в используемую казенным учреждением автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к местам ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными возможностями здоровья указанных объектов*

2.14.1. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.14.2. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ о его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги, должны быть доступны для ознакомления

* Положения данного пункта, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.14.5. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.14.6. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.15.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;
- б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;
- в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.15.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента, казенного учреждения, МФЦ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.15.3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15.4. Предоставление государственной услуги в части приема заявления осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу.

2.16. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

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

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в казенное учреждение (МФЦ).

3.2.2. При поступлении заявления в электронной форме в автоматизированную информационную систему специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проводит проверку наличия всех необходимых документов и действительности электронной подписи, которой подписаны заявление и прикрепленные документы, - в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления);

Проверка усиленной неквалифицированной электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Проверка простой электронной подписи осуществляется с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации;

б) в случае если к заявлению в электронной форме не прикреплены или прикреплены не все необходимые документы либо если документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению в электронной форме, не подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями либо усиленные квалифицированные электронные подписи не прошли проверку действительности в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием причин отказа и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме - в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления);

в) в случае если к заявлению прикреплены все необходимые документы в электронной форме и прикрепленные к заявлению документы в электронной форме подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями и усиленные квалифицированные электронные подписи прошли проверку действительности, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме - в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления).

3.2.3. При представлении заявителем (представителем заявителя) заявления и документов в казенное учреждение (МФЦ) лично (при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте) специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата - при представлении заявления и документов в казенное учреждение (МФЦ) лично - в день поступления заявления и документов, при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов;

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все необходимые документы, возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов - при представлении заявления и документов в казенное учреждение (МФЦ) лично - в день поступления заявления и документов, при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте - в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.2.4. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

регистрирует заявление – в день подачи в МФЦ заявителем (представителем заявителя) заявления со всеми необходимыми документами;

направляет заявление и документы в казенное учреждение в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) – в день поступления в казенное учреждение заявления со всеми необходимыми документами;

при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи – в день поступления в казенное учреждение заявления со всеми необходимыми документами;

при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала в рабочее время - в день поступления заявления со всеми необходимыми документами, при поступлении заявления и документов в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Регистрация заявления осуществляется в автоматизированной информационной системе «Электронный социальный регистр населения Вологодской области» (далее – АИС «ЭСРН ВО»).

3.2.6. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день регистрации заявления передает заявление и документы специалисту казенного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.7. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего административного регламента.

3.2.8. Результатами исполнения административной процедуры являются:

- а) регистрация заявления в АИС «ЭСРН ВО» и передача заявления и документов специалисту казенного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги;
- б) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления и документов.

3.3. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов специалисту казенного учреждения, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.3.2. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов (сведений), предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего административного регламента специалист казенного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления готовит соответствующий межведомственный запрос с целью получения:

сведений о регистрации заявителя по месту жительства – в Министерство внутренних дел Российской Федерации / сведений о регистрационном учете из Единого федерального информационного регистра, содержащем сведения о населении Российской Федерации - в Федеральную налоговую службу;

сведений о получении ранее выданного удостоверения – в Министерство обороны Российской Федерации.

Межведомственный запрос на бумажном носителе подписывается руководителем казенного учреждения или лицом, его замещающим, и заверяется печатью казенного учреждения.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронных документов, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя казенного учреждения или лица, его замещающего.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) электронное сообщение о направлении межведомственного запроса, а также о получении ответа на межведомственный запрос и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.3.3. Специалист казенного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, в случае направления межведомственного запроса - со дня получения всех запрошенных документов (сведений), готовит ходатайство с указанием лиц, претендующих на выдачу (замену) удостоверения (выдачу дубликата удостоверения) (далее – ходатайство), и направляет его с заявлением и документами в Департамент.

3.3.4. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие всех необходимых для предоставления государственной услуги документов (сведений).

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача ходатайства с заявлением и документами специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление ходатайства с заявлением и документами специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.4.2. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

а) проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на наличие (отсутствие) оснований, для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента;

б) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

в) при наличии оснований, указанных в пункте 2.9.3 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

г) передает проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту Департамента, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления в Департамент из казенного учреждения заявления и со всеми необходимыми документами.

3.4.3. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 7 рабочих дней со дня поступления в Департамент из казенного учреждения заявления и со всеми необходимыми документами.

3.4.4. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подписывается начальником Департамента или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 10 рабочих дней со дня поступления в Департамент из казенного учреждения заявления и со всеми необходимыми документами.

3.4.5. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в АИС «ЭСРН» - в день принятия решения;

б) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги передает личное дело заявителя специалисту Департамента, ответственному за оформление удостоверения, - в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

в) в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи - направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения;

в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, - размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения об отказе в предоставлении государственной услуги и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения;

3.4.6. Специалист Департамента, ответственный за оформление удостоверения:

а) оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) вносит информацию о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в АИС ЭСРН в день оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

в) передает удостоверение (дубликат удостоверения) в казенное учреждение для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня оформления удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.7. Специалист казенного учреждения, ответственный за выдачу удостоверения:

а) в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) из Департамента:

направляет удостоверение (дубликат удостоверения) в МФЦ для выдачи заявителю - в случае подачи заявления через МФЦ;

уведомляет заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) - в случае подачи заявления в казенное учреждение;

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) производит выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) - в случае подачи заявления в казенное учреждение.

3.4.8. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу удостоверения:

а) в течение 3 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) из казенного учреждения уведомляет заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

б) при обращении заявителя (представителя заявителя) производит выдачу удостоверения (дубликата удостоверения).

3.4.9. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9.3 настоящего административного регламента.

3.4.10. Результатами выполнения административной процедуры являются:

а) решение о предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) и размещение электронного образа решения о предоставлении государственной услуги в личном кабинете - в случае поступления заявления посредством Единого портала;

б) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в случае представления заявления лично или посредством почтовой связи либо размещение электронного образа решения об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете - в случае поступления заявления посредством Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих Департамента, МФЦ и его работников

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента, МФЦ и их работников при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О

досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

работника МФЦ - руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ - в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Региональном портале.

Приложение 1
к административному регламенту

форма

В Департамент социальной защиты
населения Вологодской области

от

(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации. К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Перечень данных	Данные
Если не представлена копия документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства	
Место и дата регистрации по месту жительства	
Если не представлена копия ранее выданного удостоверения, - в случае обращения за получением удостоверения взамен ранее выданного	
Наименование органа, выдавшего удостоверение	

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение 2
к административному регламенту

форма
В Департамент социальной защиты
населения Вологодской области
от _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя)

проживающего по адресу: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации, в связи с утратой/порчей удостоверения (выбрать нужное).

По факту утраты удостоверения поясняю следующее:

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту
форма

В Департамент социальной защиты
населения Вологодской области

от _____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

телефон: _____

(реквизиты документа,

подтверждающие полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации _____

(фамилия, имя, отчество доверителя, адрес проживания доверителя)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

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

Перечень данных	Данные
Если не представлена копия документа, содержащего сведения о регистрации по месту жительства	
Место и дата регистрации по месту жительства	
Если не представлена копия ранее выданного удостоверения, - в случае обращения за получением удостоверения взамен ранее выданного	
Наименование органа, выдавшего удостоверение	

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата подачи заявления)

(подпись представителя заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата приема заявления)

(подпись специалиста)

Приложение 4
к административному регламенту
форма

В Департамент социальной защиты
населения Вологодской области

от _____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

телефон: _____

(реквизиты документа,

подтверждающие полномочия представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации

(фамилия, имя, отчество доверителя, адрес проживания доверителя)

По факту утраты удостоверения поясняю следующее:

«___» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись представителя заявителя)

«___» _____ 20__ г.
(дата приема заявления)

(подпись специалиста)