



ПРАВИТЕЛЬСТВО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(МИНТРУД ОБЛАСТИ)

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 14 декабря 2018 № 49

г. Ростов-на-Дону

**О внесении изменения в постановление министерства труда
и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 18**

В целях приведения правового акта органа исполнительной власти в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социального развития Ростовской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 18 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» изменение, изложив приложение к нему в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя министра труда и социального развития Ростовской области Исаенко О.В.

Министр

Е.В. Елисеева

Постановление вносит
отдел по делам ветеранов и
нестационарных форм обслуживания

Приложение
к постановлению министерства
труда и социального развития
Ростовской области
от 14.12.2018 № 49

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ УДОСТОВЕРЕНИЙ (ДУБЛИКАТОВ
УДОСТОВЕРЕНИЙ), ПОДТВЕРЖДАЮЩИХ ПРАВО НА МЕРЫ
СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ В СООТВЕТСТВИИ С ФЕДЕРАЛЬНЫМ
ЗАКОНОМ ОТ 12.01.1995 № 5-ФЗ»**

Раздел I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» (далее – административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 05.09.2012 № 861 «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Ростовской области Административных регламентов предоставления государственных услуг и Административных регламентов исполнения государственных функций» в целях оптимизации (повышения качества) предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» (далее – государственная услуга).

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – орган социальной защиты населения), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами.

2. Круг заявителей

2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категориям ветеранов, указанным в статьях 2 и 4 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон «О

ветеранах)), обратившиеся с заявлением, с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента.

2.2. Право на получение государственной услуги имеют граждане, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации:

2.2.1. На получение удостоверения (его дубликата) «Ветеран Великой Отечественной войны» (статьи 15, 17, 18, 19, 20 Федерального закона «О ветеранах»):

а) участники ВОВ:

лица, указанные в подпунктах «а» - «д», «ж» и «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» (на получение дубликата удостоверения);

лица, указанные в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», 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 ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 г. по 31 декабря 1951 г., а также из числа лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны (на получение дубликата удостоверения);

лица, указанные в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», 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, а также из числа лиц, привлекавшихся 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 г.;

лица, указанные в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

б) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

в) 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;

г) члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств (на получение дубликата удостоверения);

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

2.2.2. На получение удостоверения (его дубликата) «Инвалида Отечественной войны»:

лица, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите СССР или на фронте;

2.2.3. На получение удостоверения (его дубликата) «Инвалида о праве на льготы»:

лица, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в районах боевых действий;

лица, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).

2.2.4. На получение удостоверения (его дубликата) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий:

нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего), состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) 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 учреждениях по очной форме обучения.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru)

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами министерства труда и социального развития Ростовской области

(далее – минтруд области), органов социальной защиты населения муниципальных районов (городских округов) Ростовской области (далее – органы социальной защиты населения).

Прием граждан ведется без предварительной записи в порядке очереди и по предварительной записи с назначением даты и времени приема гражданина (по желанию граждан).

Консультирование граждан о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться:

по телефону единого областного центра телефонного обслуживания граждан и организаций по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области (далее – центр телефонного обслуживания) - 8-800-100-70-10;

при личном обращении;

по телефонам приемной граждан минтруда области;

по письменным обращениям;

в средствах массовой информации;

по электронной почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ направляется в адрес гражданина в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области и органов социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом предоставляют информацию:

о порядке предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалисты органов социальной защиты населения в соответствии с поступившим запросом также предоставляют информацию:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления граждан, и исходящих номерах ответов по этим заявлениям;

о ходе предоставления государственной услуги;

о принятом по конкретному заявлению решении.

Иные вопросы по предоставлению государственной услуги рассматриваются только на основании личного обращения гражданина.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты центра телефонного обслуживания, минтруда области, органов социальной защиты населения подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. При невозможности дать ответ на вопрос гражданина, специалист обязан переадресовать звонок уполномоченному специалисту. Должно производиться не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Информация о предоставлении государственной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте минтруда области (<http://mintrud.donland.ru/>).

Информацию о предоставлении государственной услуги, а также сведений о ходе ее предоставления заявители могут получать также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информация о предоставлении государственной услуги также размещается в установленном порядке в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО). Размещение и получение указанной информации в ЕГИССО осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Справочная информация о номерах телефонов, адресах официального сайта минтруда области, электронной почты, а также местонахождении и графике работы минтруда области, органов социальной защиты населения, МФЦ размещена на информационных стендах в помещениях минтруда области, органов социальной защиты населения и МФЦ, на официальном сайте минтруда области, на информационно-аналитическом Интернет-портале единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - портал сети МФЦ) и на ЕПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ.

2. Наименование органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения.

МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.

Минтруд области участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является: выдача удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ; мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

4. Срок предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги устанавливается с момента обращения заявителя с документами, обязательными для предоставления заявителем, до момента окончания предоставления государственной услуги (выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) и составляет не более 15 рабочих дней.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации органом социальной защиты населения электронных документов, необходимых для предоставления услуги.

5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, размещен на официальном сайте минтруда области и ЕПГУ.

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, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления и способы подачи

6.1. Для получения государственной услуги гражданин (его законный представитель или доверенное лицо) предоставляет:

заявление по форме согласно приложениям № 1, 2 к административному регламенту;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

личную фотографию (3 см x 4 см) и следующие документы:

1) на получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны:

С правом на меры социальной поддержки по статьям 15, 17 Федерального закона «О ветеранах»:

удостоверение участника Великой Отечественной войны, выданное военным комиссариатом или органами внутренних дел или соответствующими органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации (для замены данного удостоверения на удостоверение ветерана Великой Отечественной войны);

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для участников Великой Отечественной войны, ставшими инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) – для дополнительной отметки о праве на меры социальной поддержки по статье 14 Федерального закона «О ветеранах»; для инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов);

документы архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участие в период Великой Отечественной войны в боевых операциях и боевых действиях (для лиц, принимавших участие в составе истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии);

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 (для лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года);

удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда» (для лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда»).

С правом на меры социальной поддержки по статье 18 Федерального закона «О ветеранах»:

удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда».

С правом на меры социальной поддержки по статье 19 Федерального закона «О ветеранах»:

документы, подтверждающие 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 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.

С правом на меры социальной поддержки по статье 20 Федерального закона «О ветеранах»:

трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие 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 удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2) на получение удостоверения «Инвалида Отечественной войны»:

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности;

3) на получение удостоверения «Инвалида о праве на льготы»:

справка учреждений медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности;

4) на получение удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий:

документы о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим), свидетельство о смерти, документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему), пенсионное удостоверение либо по инициативе заявителя справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца (с учетом пункта 2 статьи 21 Федерального закона «О ветеранах»);

пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина» (при наличии);

справка о наличии инвалидности у ребенка старше возраста 18 лет, подтверждающая получение инвалидности до достижения им возраста 18 лет (для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

справка из образовательного учреждения на ребенка, не достигшего возраста 23 лет и обучающегося по очной форме обучения (для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

5) на получение дубликатов удостоверений:

ранее выданное удостоверение (в случае наличия).

6.2. Документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены как подлинные, так и копии. Уполномоченные органы самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом.

Гражданин вправе представить копии необходимых документов, заверенные в установленном порядке.

Гражданин несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов.

6.3. Документы для предоставления государственной услуги могут направляться по почте, по электронной почте, посредством ЕПГУ. При этом днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их получения уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Копии документов, направляемых по почте, а также в форме электронного документа, требуют обязательного заверения в установленном законом порядке.

Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21¹ и 21² Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Орган социальной защиты населения или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) в рамках межведомственного информационного взаимодействия с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных запрашивает на бумажном носителе или в электронном виде находящиеся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций следующие документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

сведения о номере индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации;

справку о праве на пенсию по случаю потери кормильца (для членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (с учетом пункта 2 статьи 21 Федерального закона «О ветеранах»));

справку установленной формы о гибели военнослужащего (для членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и

органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, проживающих совместно с заявителем, в органе, уполномоченном на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий).

Гражданин вправе по своей инициативе представить указанные сведения и документы.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, и административным регламентом;

представления документов и информации, 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, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

при осуществлении записи на прием в электронном виде совершение иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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 услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов является:

отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при его наличии) обратившегося, почтового адреса;

непредставление документов, предусмотренных подразделом 6 раздела II административного регламента;

предоставление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

предоставление документов, текст которых не поддается прочтению;

предоставление документов, на которых отсутствуют дата, подпись и печать (при обязательном их наличии);

предоставление документов, в которых имеются исправления, дописки и подчистки;

предоставление недостоверных сведений;

предоставление заявления и документов лицом, не имеющим на это полномочий.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

отсутствие у заявителя гражданства Российской Федерации (за исключением постоянно проживающих на территории Российской Федерации иностранных граждан и лиц без гражданства, относящихся к категориям ветеранов, указанным в статьях 2 и 4 Федерального закона «О ветеранах»);

отсутствие у заявителя регистрации по месту жительства в Ростовской области;

смерть заявителя;

переезд заявителя на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации либо иное государство;

предоставление неполных и (или) заведомо недостоверных сведений и документов.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте минтруда области.

11. 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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При личном обращении в орган социальной защиты населения или МФЦ максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Прием документов и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги не должны занимать более 15 минут.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов по почте, их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения органом социальной защиты населения.

Регистрация документов заявителя о предоставлении государственной услуги, направленных в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день их поступления в орган социальной защиты населения либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени органа социальной защиты населения. В случае поступления документов заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день органа социальной защиты населения, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

При направлении заявления через ЕПГУ регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица.

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Вход в здание и внутренние помещения органа социальной защиты населения, МФЦ, минтруда области оборудованы пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов, использующих кресла-коляски.

16.2. На входе в здание устанавливается вывеска на русском языке с наименованием органа социальной защиты населения, МФЦ, минтруда области и режимом работы.

16.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Уполномоченные должностные лица осуществляют прием заявителей в кабинете, предназначенном для работы должностного лица по предоставлению государственной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и должностного лица;

наличие системы кондиционирования воздуха;

возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

соблюдение мер безопасности: обеспечение противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

В помещениях органов социальной защиты, МФЦ, минтруда области обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью работника органа социальной защиты, МФЦ, минтруда области передвижения в здании, входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работника органа социальной защиты, МФЦ, минтруда области;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге 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.

Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, для написания письменных заявлений, информационными стендами.

16.4. На информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

образец заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

информация с указанием адреса места нахождения, контактных телефонных номеров, адресов электронной почты;

график работы специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

16.5. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

17. Показатели доступности и качества государственной услуги

Основным показателем доступности и качества государственной услуги является ее соответствие установленным требованиям и удовлетворенность заявителей предоставленными государственными услугами.

Оценка качества и доступности государственной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением услуги МФЦ, расположенный на территории Ростовской области, независимо от места его регистрации на территории Ростовской области, в том

числе в качестве субъекта предпринимательской деятельности, места расположения на территории Ростовской области объектов недвижимости;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность получения государственной услуги в электронной форме.

Дополнительными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказание им помощи в помещениях органа социальной защиты населения или МФЦ;

допуск в помещение органов социальной защиты населения или МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в помещение органов социальной защиты населения или МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание работниками органов социальной защиты населения или МФЦ, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительностью. Взаимодействие заявителей с указанными лицами осуществляется не более 2-х раз:

при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

при получении результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия не должна превышать 15 минут по каждому из указанных видов.

18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по

результатам предоставления государственной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом социальной защиты населения и МФЦ соответствующего муниципального образования.

Соглашение размещается на официальных сайтах органов социальной защиты населения, портале сети МФЦ.

В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности, работник МФЦ осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует документы в бумажном виде и направляет их в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.

Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2015 № 3.

Информация о данной услуге размещается на ЕПГУ.

Форма заявления размещается на ЕПГУ, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи. Одним из видов электронных подписей применительно к каждому документу (группе документов) является усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. При обращении заявителей в орган социальной защиты населения осуществляются следующие административные процедуры:

прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, при необходимости;

рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей);

выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

1.2. При обращении заявителей в МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги;

формирование комплекта документов и передача в орган социальной защиты населения;

уведомление заявителя о результате предоставления услуги;

выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

1.3. При обращении заявителя через ЕПГУ осуществляются следующие административные процедуры:

предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги;

запись на прием в орган социальной защиты населения (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги;

подача заявителем запроса и иных документов;

прием и регистрация органом социальной защиты населения (МФЦ) запроса и иных документов;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

взаимодействие органа социальной защиты населения (МФЦ) с иными органами власти, организациями;

получение заявителем результата;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего;

иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

2. Описание административных процедур

2.1. Описание административных процедур, осуществляемых органом социальной защиты населения.

2.1.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина либо его представителя с заявлением по форме согласно приложениям № 1, № 2 к административному регламенту и документами, перечисленными в подразделе 6 раздела II административного регламента в орган социальной защиты населения.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник органа социальной защиты населения, осуществляющий прием документов.

Работник органа социальной защиты населения, осуществляющий прием документов:

устанавливает личность гражданина либо представителя;

проводит проверку комплектности представленных документов согласно подразделу 6 раздела II административного регламента на достоверность сведений, содержащихся в них;

определяет правильность заполнения заявления на оказание государственной услуги;

готовит копии документов (при необходимости), заверяет их печатью учреждения и своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты;

вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ», либо журнал приема заявлений граждан в электронном виде о предоставлении государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» (далее – журналы) по формам согласно приложениям № 3, № 4 к административному регламенту;

оформляет расписку о приеме заявления и документов и передает ее гражданину либо его представителю.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, несоответствия предоставленных документов, специалист органа социальной защиты населения уведомляет гражданина либо его представителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании гражданина либо его представителя устранить препятствия, прервав подачу документов для предоставления государственной услуги, специалист органа социальной защиты населения возвращает заявление и документы заявителю, обращение регистрирует в журнале учета устных обращений граждан.

При отказе гражданина либо его представителя прервать подачу заявления и устранить недостатки, специалист принимает решение об отказе в приеме документов и вносит соответствующую запись в журнал регистрации решений об отказе в предоставлении гражданам государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административных действий работником органа социальной защиты населения составляет 15 минут на каждого заявителя.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в соответствующем журнале.

2.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных услуг.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с приложением документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, и отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Ответственный работник, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации документов, с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ) запрашивает документы (сведения), указанные в подразделе 7 раздела II административного регламента, которые находятся в распоряжении у государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций и иных органов.

При отсутствии технической возможности использования СМЭВ межведомственное информационное взаимодействие осуществляется почтовым отправлением, курьером или в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи.

Критерием принятия решения о подготовке и направлении в уполномоченные органы запросов является не предоставление заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является получение сведений, перечисленных в подразделе 7 раздела II административного регламента.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются ответы, полученные из соответствующих уполномоченных органов с использованием межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.3. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги» является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в орган социальной защиты населения.

Специалист органа социальной защиты населения, ответственный за рассмотрение заявления о предоставлении государственной услуги, проверяет представленные заявителем документы на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги.

Орган социальной защиты населения принимает решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления заявления и всех необходимых документов.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 10 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

2.1.4. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги (в том числе формирование электронных документов, направленных в МФЦ для уведомления заявителей).

Основанием для начала административной процедуры является принятое органом социальной защиты населения решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и оформление соответствующих документов.

Выдача результата предоставления государственной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в органе социальной защиты населения», работник органа социальной защиты населения осуществляет:

формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги по технологиям, предусмотренным программно-техническими средствами для выдачи заявителю;

направление уведомления заявителю в бумажном виде по почте (заказным письмом), в бумажно-электронном виде – с помощью факсимильного сообщения.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 15 минут на каждого заявителя.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 6).

2.1.5. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

Основанием для начала административной процедуры является результат проведения административных действий, указанных в подпунктах 2.1.1-2.1.4 настоящего пункта.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник органа социальной защиты населения, осуществляющий выдачу удостоверений.

Результатом административной процедуры является выдача гражданину удостоверения (дубликата удостоверения) или мотивированный отказ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

2.2. Описание административных процедур, осуществляемых МФЦ.

2.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с целью получения сведений о порядке предоставления услуги, о ходе ее предоставления, по иным вопросам, связанным с ее предоставлением.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляют работники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между минтрудом области и государственным казенным учреждением Ростовской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

при личном, письменном обращении заявителя или при поступлении обращений в МФЦ с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

с использованием инфоматов или иных программно-аппаратных комплексов, обеспечивающих доступ к информации о государственных услугах, предоставляемых в МФЦ;

с использованием иных способов информирования, доступных в МФЦ.

Работники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

сроков и процедур предоставления услуги;

категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

уточнения контактной информации органа власти (структурных подразделений), ответственного за предоставление государственной услуги.

Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ для получения информации по вопросу предоставления государственной услуги, ходе ее предоставления.

Результатом данной административной процедуры является оказанная консультация лицу с выдачей соответствующего документа либо направление информации по вопросам предоставления услуги, уведомление о ходе ее предоставления.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является регистрация в информационной системе МФЦ представленной консультации, регистрация направленных ответов по вопросам предоставления государственной услуги.

2.2.2. Прием от заявителей и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление необходимых для предоставления государственной услуги документов от заявителя в МФЦ по месту регистрации.

Заявитель лично (или через доверенное лицо) обращается к работнику МФЦ, представляя документ, удостоверяющий личность, и документы на предоставление государственной услуги, которые не могут быть получены без участия заявителя.

Работник МФЦ осуществляет следующие действия:

информирует заявителя о порядке и условиях получения государственной услуги через МФЦ;

выдает заявителю бланк заявления на получение государственной услуги, после заполнения заявителем проверяет правильность внесенных данных и визирует заявление;

при необходимости заполняет заявление на получение государственной услуги, распечатывает его и представляет заявителю на подпись;

проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя, в случае обращения законного представителя гражданина - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;

осуществляет проверку полноты представленных документов, указанных в подразделе 6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

осуществляет регистрацию документов в информационной системе МФЦ;

выдает заявителю в течение 1 рабочего дня один из следующих документов:

расписку о приеме документов в МФЦ, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления в МФЦ, фамилия и подпись работника МФЦ, принявшего заявление, дата принятия документов;

уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись работника МФЦ, дата отказа.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме необходимых документов, предусмотренных подразделом 9 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры при подаче заявителем документов через МФЦ является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина).

2.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала данной административной процедуры является:

отсутствие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, не представленных заявителем по собственной инициативе;

наличие документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, представленных заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Работник МФЦ при помощи системы межведомственного электронного взаимодействия осуществляет формирование запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения соответствующих документов или информации относительно заявителя.

Особенности осуществления межведомственного взаимодействия работниками МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между минтрудом области и ГКУ РО «УМФЦ».

Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является работник МФЦ.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие включенных в состав заявки документов (информации), предусмотренных подразделом 7 раздела II административного регламента или представление данных документов заявителем по собственной инициативе, но не соответствующих требованиям к данным документам.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов или информации.

Способом фиксации результата данной административной процедуры являются полученные по каналам межведомственного взаимодействия документы (информация) от иных органов (организаций), необходимые для предоставления государственной услуги.

2.2.4. Формирование комплекта документов и передача в орган социальной защиты населения.

Основанием для начала административной процедуры является наличие в МФЦ полного перечня необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренных подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

Максимальный срок осуществления административной процедуры работником МФЦ – один рабочий день после получения документов, запрашиваемых посредством межведомственного электронного взаимодействия (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов), либо 1 рабочий день со дня представления заявителем полного перечня документов, предусмотренного подразделами 6, 7 раздела II административного регламента.

В случае обращения заявителя в территориальное обособленное структурное подразделение работник МФЦ обязан передать в орган социальной защиты населения документы, полученные от заявителя, в срок не более 6 рабочих дней с момента получения заявления (запроса) от заявителя о предоставлении государственной услуги.

Работник МФЦ осуществляет сканирование всех представленных заявителем документов, формирует пакет документов в электронном виде и передает его по защищенным каналам связи в орган социальной защиты населения.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий прием документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие комплекта документов, предусмотренных подразделами 6 и 7 раздела II административного регламента.

Результатом административной процедуры является отправка электронного комплекта документов из МФЦ в орган социальной защиты населения.

Способом фиксации результата является наличие сведений о передаче пакета документов в орган социальной защиты населения в информационной системе МФЦ Ростовской области.

2.2.5. Уведомление заявителя о результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от органа социальной защиты населения уведомления о принятии документов на выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ либо уведомление об отказе в случае, когда заявитель указал способ получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Срок направления органом социальной защиты населения указанных документов в МФЦ определен соглашением о взаимодействии между органом социальной защиты населения и ГКУ РО «УМФЦ».

В случае если к заявлению не приложены документы или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), орган социальной защиты населения в 5-дневный срок с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ в электронной форме уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и документов повторно.

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от органа социальной защиты населения;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю уведомления о принятии документов на выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ либо уведомление об отказе (приложение № 6).

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

2.2.6. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения).

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ от органа социальной защиты населения удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ.

Работник МФЦ:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

находит документы, подлежащие выдаче, поступившие от органа социальной защиты населения;

знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

выдает документы заявителю;

отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник МФЦ, осуществляющий выдачу результата.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата услуги путем обращения в МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения (дубликата удостоверения), подтверждающего право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ или мотивированный отказ.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю указанных документов в информационную систему МФЦ.

3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявитель может получить на официальных сайтах минтруда области, органов социальной защиты населения, а также с использованием их электронной почты в порядке, установленном в пункте 3.1 подраздела 3 раздела I административного регламента.

Информацию о предоставлении государственной услуги заявителя также могут получать с использованием ЕПГУ.

3.2. Запись на прием в орган социальной защиты (МФЦ) для подачи запроса о предоставлении услуги.

В целях предоставления государственной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в орган социальной защиты населения, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы органа социальной защиты населения, МФЦ либо уполномоченного работника органа социальной защиты населения, МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе социальной защиты населения, МФЦ графика приема заявителей;

запись на прием посредством информационной системы МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем запроса и иных документов.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса о предоставлении услуги.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган социальной защиты населения посредством ЕПГУ.

3.4. Прием и регистрация органом социальной защиты населения (МФЦ) запроса и иных документов.

Орган социальной защиты населения обеспечивает в электронной форме прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного предоставления заявителем таких документов на бумажном носителе.

После регистрации в течение одного рабочего дня запрос направляется работнику, уполномоченному на предоставление государственной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

3.5. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется: уведомление о записи на прием в орган социальной защиты населения или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.6. Взаимодействие органа социальной защиты населения (МФЦ) с иными органами власти, организациями.

Взаимодействие органов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями осуществляется в рамках электронного межведомственного взаимодействия при непредставлении заявителем документов, указанных в подразделе 7 раздела II административного регламента, по собственной инициативе.

3.7. Получение заявителем результата.

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме нормативными правовыми актами не предусмотрено. В

случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель может получить уведомление в электронном виде.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления государственной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

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

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица либо государственного служащего в электронной форме осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.

3.10. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги в электронной форме, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в удостоверении (дубликate удостоверения) является поступление в орган социальной защиты населения, или в МФЦ письменного заявления в свободной форме об исправлении допущенных опечаток и ошибок в удостоверении (дубликate удостоверения).

В случае обращения заявителя в орган социальной защиты населения (лично, либо через представителя, посредством ЕПГУ, официального сайта органа социальной защиты населения по месту регистрации заявителя) представленные документы заявителя регистрируются не позднее 1 рабочего дня. При предоставлении заявления на бумажном носителе, второй экземпляр заявления с отметкой о дате приема и указанных в нем документов остается у заявителя.

Должностным лицом, ответственным за координацию выполнения административной процедуры, является работник органа социальной защиты населения, осуществляющий прием документов, который в срок, не превышающий 2 рабочих дней:

проводит проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества гражданина в заявлении совпадают с данными в паспорте;

изымает удостоверение (дубликат удостоверения) ветерана, содержащий опечатку или ошибку, оформляет новое удостоверение.

Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в удостоверении (дубликате удостоверения).

Результатом административной процедуры является выдача нового удостоверения (дубликата удостоверения).

Способом фиксации выполнения административной процедуры является внесение в журнале сведений о выдаче нового удостоверения (дубликата удостоверения).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами органа социальной защиты населения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается приказами руководителя органа социальной защиты населения, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа социальной защиты населения либо его заместителем, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, указанными в настоящем подразделе, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, положений нормативных правовых актов.

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие

решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов органа социальной защиты населения, и осуществляется должностными лицами минтруда области.

Периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается минтрудом области.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании правовых актов (приказов) минтруда области.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер, осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы, тематический характер (проверка предоставления государственной услуги отдельным категориям получателей государственной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя государственной услуги).

3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность за соблюдением установленных требований к предоставлению государственной услуги возлагается на работника органа социальной защиты населения, осуществляющего прием документов, начальника соответствующего отдела органа социальной защиты населения, ответственного за предоставление государственной услуги, руководителя органа социальной защиты населения.

За невыполнение или ненадлежащее выполнение законодательства Российской Федерации и Ростовской области по вопросам организации и предоставления государственной услуги, а также требований административного регламента, государственные гражданские служащие минтруда области, работники органа социальной защиты населения и работники МФЦ несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги организует и осуществляет минтруд области.

4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес минтруда области:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами государственной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов, их должностных лиц;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами прав, свобод или законных интересов граждан.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц органов социальной защиты населения, МФЦ, минтруда области, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц минтруда области подаются непосредственно в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) министра труда и социального развития Ростовской области подаются в Правительство Ростовской области в адрес заместителя Губернатора Ростовской области, курирующего деятельность минтруда области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями Губернатора Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника органа социальной защиты населения подаются руководителю этого органа социальной защиты населения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа социальной защиты населения подаются в минтруд области в адрес министра труда и социального развития Ростовской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Ростовской области на рассмотрение обращений граждан.

3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) минтруда области, его должностных лиц, учреждения, его работников производится посредством размещения данной информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте минтруда области, на ЕПГУ.

Указанная в данном разделе информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ.

4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Ростовской области, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ростовской области от 16.05.2018 № 315 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ростовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ростовской области, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Ростовской области и их работников».

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений),
подтверждающих право на меры
социальной поддержки в соответствии
с Федеральным законом
от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Руководителю _____
от _____
(ф.и.о.)

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

паспорт: _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС (при наличии)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

_____ (фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица _____

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица

_____ (наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица _____

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

Прошу выдать мне удостоверение _____, (указать наименование)

т.к. имею _____ (указать перечень документов)

При положительном решении вопроса прошу выдать удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, установленные статьей ____ Федерального закона «О ветеранах» следующим способом:

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

по почте;

посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

Подпись (расшифровка подписи)

« ___ » _____ г.
(дата)

Расписка-уведомление

Документы и заявление гражданина _____ Регистрационный № _____
принял _____ подпись _____
(Ф.И.О. специалиста)

дата приема документов « ___ » _____ 20__ г.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений),
подтверждающих право на меры
социальной поддержки в соответствии с
Федеральным законом
от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Руководителю

от

(ф.и.о.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт:

(серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС (при наличии)

тел.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

Прошу выдать мне дубликат удостоверения

(указать наименование)

т.к.

(объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения)

При положительном решении вопроса прошу выдать дубликат удостоверения следующим способом:

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом:

в органе социальной защиты населения;

в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ);

по почте;

посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ).

Подпись _____
(расшифровка подписи)

« ____ » _____ г.
(дата)

Расписка-уведомление

Документы и заявление гражданина _____ Регистрационный N _____
принял _____ подпись _____
(Ф.И.О. специалиста)

дата приема документов « ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений),
подтверждающих право на меры
социальной поддержки в соответствии с
Федеральным законом
от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Журнал

регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений),
подтверждающих право на меры
социальной поддержки в соответствии с
Федеральным законом
от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Журнал

приема заявлений граждан в электронном виде о предоставлении государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на
меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

№	Дата обращения	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Результат приёма	Подпись специалиста
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений),
подтверждающих право на меры
социальной поддержки в соответствии с
Федеральным законом
от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Журнал
регистрации решений об отказе в предоставлении гражданам государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих
право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от
12.01.1995 № 5-ФЗ»

№ п/п	Дата	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя	Дата подачи документов и номер регистрации заявления о выдаче удостоверения, по которому выносится решение об отказе	№ уведомления и дата его отправки заявителю
1	2	3	4	5	6

Начальник отдела по делам ветеранов и нестационарных форм обслуживания



Е.В. Шувалова

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача гражданам удостоверений
(дубликатов удостоверений),
подтверждающих право на меры
социальной поддержки в соответствии с
Федеральным законом
от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Уведомление

об отказе в предоставлении государственной услуги

«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ, право на получение удостоверения _____

_____ (наименование)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: _____

_____ (основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

Руководитель
органа социальной
защиты населения

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

« ____ » _____ 20__ г.

Начальник отдела по делам
ветеранов и нестационарных
форм обслуживания



Е.В. Шувалова