



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 августа 2024 г. № 38

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 23.07.2012 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана боевых действий»

(в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 29.01.2013 № 1, от 19.06.2014 № 40, от 15.05.2015 № 13, от 29.12.2015 № 30, от 06.06.2016 № 5, от 28.12.2017 № 26, постановлений министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области от 14.09.2018 № 39, от 24.12.2018 № 47, от 13.12.2019 № 43)

Министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Внести в постановление Минсоцзащиты Рязанской области от 23.07.2012 № 29 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана боевых действий» следующие изменения:

1) в преамбуле слова «государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций» заменить словами «Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора)»;

2) в приложении:

- в разделе 1. «Общее положение»:

абзац второй пункта 1.2 дополнить словами «(далее – Заявители)»;

в абзаце третьем пункта 1.3.1 и далее по тексту слова «информационно-коммуникационной сети Интернет» в соответствующем падеже заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в пункте 1.3.6:

в абзаце первом слова «информационно-коммуникационной сети Интернет» заменить словами «информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

пункт 1.3.10 дополнить абзацем следующего содержания:

«- сведения о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги.»;

- в разделе 2. «Стандарт предоставления государственной услуги»:

в абзаце четвертом пункта 2.2 после слов «пункта 3» дополнить словами «части 1»;

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги

Принятое государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или МФЦ заявление, представленное Заявителем лично, регистрируется в установленном порядке в день его представления.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме. В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, Заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя (далее – необходимые документы), размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и необходимые документы, направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства (пребывания) недостающие необходимые документы.

При этом государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение

одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В случае непредставления Заявителем в течение срока, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, необходимых документов в личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, размещается статус «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем в течение срока, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, необходимых документов государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления как входящего документа в день представления необходимых документов. В личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете Заявителя на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления размещает статусы «заявление (запрос) зарегистрировано» либо «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.

Решение о назначении (отказе в назначении) выплаты принимается государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в течение 30 календарных дней, со дня регистрации заявления с комплектом документов.»;

пункт 2.6.1 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для предоставления государственной услуги Заявитель (Представитель Заявителя) представляет следующие документы:

- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 4 к настоящему Регламенту;
- документ, удостоверяющий личность Заявителя (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);
- справки и другие архивные документы учреждений и организаций, подтверждающие факт участия в разминировании территорий и объектов в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1957 года;
- фотография Заявителя размером 3 x 4 см.

Представитель Заявителя дополнительно представляет:

- документ, удостоверяющий личность (за исключением случаев обращения в электронном виде с использованием Единого портала);

- документ, удостоверяющий полномочия.»;

пункт 2.6.2 дополнить новым абзацем четвертым следующего содержания:

«В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены Заявителем (Представителем Заявителя):

- через МФЦ;

- в электронном виде с использованием Единого портала;

- непосредственно в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего Регламента, а также документы, представляемые по инициативе Заявителя, представляются одновременно с заявлением в оригиналах или копиях, заверенных в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, организациями, выдавшими соответствующий документ, либо удостоверенных нотариально по желанию Заявителя.

При обращении посредством Единого портала Заявителем могут быть представлены:

- документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью;

- электронные дубликаты документов, созданные в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- электронные образы бумажных документов, преобразованных в электронно-цифровую форму путем их сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа.

Заявитель несет ответственность за умышленное преобразование в электронную форму подложных или фальсифицированных документов на бумажном носителе.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи путем направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 Регламента, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении. В данном случае копии представляемых документов

должны быть заверены в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.»;

в пункте 2.7.2 после слов «№ 210-ФЗ» дополнить словами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

пункт 2.8 изложить в следующей редакции:

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением государственной услуги;

- неподтверждение полномочий Представителя Заявителя на обращение.»;

пункт 2.15 изложить в следующей редакции:

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

Государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» или МФЦ регистрирует заявление в установленном порядке в день его представления (поступления посредством почтовой связи).

Заявление, направленное посредством Единого портала регистрируется в автоматическом режиме. В срок, не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала, заявителю в личный кабинет на Едином портале направляется электронное сообщение о получении государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления с указанием даты получения и, при наличии необходимых документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (далее – необходимые документы), размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

Если заявление и необходимые документы, направленные почтовым отправлением либо посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и необходимые документы получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

В случае, если к заявлению, направленному посредством Единого портала, приложены не все необходимые документы, Заявитель или его представитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», представляет в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области» по месту жительства Заявителя недостающие необходимые документы.

При этом, государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в личном кабинете Заявителя на Едином портале размещает статус «приглашение заявителя на личный прием» с направлением информации о цели приглашения в течение одного рабочего дня со дня получения заявления государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

В случае непредставления в течение срока, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, необходимых документов в личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня, следующего за днем истечения пятидневного срока для представления необходимых документов, размещается статус «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования.

В случае представления Заявителем в течение срока, предусмотренного абзацем пятым настоящего пункта, необходимых документов государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» осуществляет прием и регистрацию заявления в день представления необходимых документов. В личном кабинете Заявителя на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете Заявителя на Едином портале государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» независимо от способа подачи заявления размещает статусы «заявление (запрос) зарегистрировано» либо «заявление (запрос) возвращено без рассмотрения» с направлением мотивированного обоснования принятия соответствующего решения, указанием оснований его принятия и порядка его обжалования в течение одного рабочего дня со дня совершения соответствующего действия.»;

дополнить пунктом 2.16.5 следующего содержания:

«2.16.5. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1-2.16.4 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

по тексту пункта 2.17 слова «многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в соответствующем числе и падеже заменить словами «МФЦ»;

дополнить пунктом 2.17.3 следующего содержания:

«2.17.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.17.1-2.17.2 размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», министерства труда и социальной защиты населения Рязанской области и на Едином портале.»;

пункты 2.18.1-2.18.3 изложить в следующей редакции:

«2.18.1. Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

2.18.2. Заявителю обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае Заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтверждения учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области». При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

2.18.3. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги направляется Заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Управления.»;

- в разделе 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме»:

в пункте 3.1:

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 10 минут с момента обращения Заявителя (Представителя Заявителя) с заявлением и комплектом документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» либо с момента поступления заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление

социальной защиты населения Рязанской области» через организации почтовой связи.»;

абзац двенадцатый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 5 минут с момента проверки специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги, документов на наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с пунктом 2.8. настоящего Регламента.»;

дополнить новыми абзацами девятнадцатым, двадцатым следующего содержания:

«Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые передаются специалисту государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.»;

в пункте 3.2:

абзац шестой изложить в следующей редакции:

«Критериями принятия решения являются:»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«- наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении государственной услуги, указанного в пункте 2.9 настоящего Регламента.»;

дополнить новым абзацем девятым следующего содержания:

«Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.»;

дополнить новым абзацем пятнадцатым следующего содержания:

«Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление Заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней со дня поступления комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента специалисту государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.»;

в пункте 3.3:

в абзаце втором после слов «административной процедуры» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

абзац восьмой изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 1 рабочий день с даты поступления подписанного директором государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» приказа о предоставлении Заявителю государственной услуги специалисту государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.»;

абзац одиннадцатый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 5 рабочих дней с даты заполнения бланка удостоверения специалистом специалистом государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за предоставление государственной услуги.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней с даты поступления подписанного директором государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» приказа о предоставлении Заявителю государственной услуги специалисту государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственному за предоставление государственной услуги.»;

в пункте 3.4:

в абзаце первом после слов «административной процедуры» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты получения специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», ответственным за выдачу удостоверений, заполненного и подписанного удостоверения Заявителя.»;

в пункте 3.5:

в абзаце третьем после слов «дубликата удостоверения» дополнить словами «и критерием принятия решения»;

абзац девятый изложить в следующей редакции:

«Продолжительность административного действия – 5 рабочих дней с даты установления факта специалистом районного структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» принятия заявления.»;

дополнить абзацем следующего содержания:

«Максимальный срок выполнения административной процедуры – 5 рабочих дней с даты поступления заявления Заявителя в районное структурное подразделение государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» о выдаче дубликата удостоверения.»;

- раздел 6. «Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ изложить в следующей редакции:

«6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Получение Заявителем государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и министерством труда и социальной защиты населения Рязанской области.

6.2. В МФЦ осуществляются следующие административные процедуры:

а) информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов;

в) направление заявления о предоставлении государственной услуги и необходимых документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»;

г) выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административная процедура «Информирование и консультирование Заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ»

6.3. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является обращение Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.4. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием граждан, разъясняет порядок предоставления государственной услуги, в том числе о перечне необходимых для

ее предоставления документов, порядке и сроках передачи документов МФЦ в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», сроках рассмотрения документов, принятия решения и уведомления о нем Заявителя.

6.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем консультации о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.6. Способ фиксации результата административной процедуры не предусмотрен.

6.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя за консультацией (лично либо посредством телефонной связи) по вопросу порядка предоставления государственной услуги в МФЦ.

Административная процедура
«Прием и регистрация заявления о предоставлении
государственной услуги и необходимых документов»

6.8. Заявление со всеми необходимыми документами подается через МФЦ в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.

6.9. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Заявление, составленное на основании комплексного запроса, должно быть подписано уполномоченным сотрудником МФЦ, скреплено печатью МФЦ.

Одновременно с комплексным запросом Заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, на которые распространяется требование пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также сведений, документов и (или) информации, которые у Заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг.

6.10. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и необходимых документов:

а) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

б) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

в) регистрирует заявление.

В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через МФЦ датой приема заявления считается дата его регистрации в МФЦ;

г) выдает Заявителю расписку-уведомление с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

6.11. При наличии оснований для отказа в приеме документов сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, разъясняет обратившемуся суть недостатков и отказывает в приеме документов.

6.12. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, передает зарегистрированное заявление и необходимые документы сотруднику МФЦ, ответственному за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

6.13. Результатом административной процедуры является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов либо отказ в их приеме (регистрации).

6.14. Критерием принятия решения является наличие, либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 16 настоящего Регламента.

6.15. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и необходимых документов и выдача расписки-уведомления.

6.16. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении государственной услуги с приложением документов, подлежащих представлению Заявителем, в том числе посредством комплексного запроса.

Административная процедура
«Направление заявления о предоставлении государственной
услуги и необходимых документов в государственное
казенное учреждение Рязанской области
«Управление социальной защиты населения
Рязанской области»

6.17. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является прием (регистрация) заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

6.18. Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу документов в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области», обеспечивает передачу в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых документов в соответствии с Соглашением о взаимодействии с МФЦ, в порядке и сроки, которые установлены этим соглашением, но не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, а также документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса.

6.19. Результатом административной процедуры является поступление в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов.

6.20. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация государственным казенным учреждением Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в журнале входящей документации в день поступления их из МФЦ.

6.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе посредством комплексного запроса.

Административная процедура «Выдача Заявителю результата предоставления государственной услуги»

6.22. Основанием для начала административной процедуры и критерием принятия решения является поступление из государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» в МФЦ удостоверения ветерана боевых действий (дубликата удостоверения ветерана боевых действий).

6.23. Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, посредством телефонной или почтовой связи информирует Заявителя о готовности выдать ему удостоверение ветерана боевых действий (дубликата удостоверения ветерана боевых действий).

6.24. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Заявителю удостоверения ветерана боевых действий

(дубликата удостоверения ветерана боевых действий) под роспись в специальном журнале.

6.25. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю удостоверения ветерана боевых действий (дубликата удостоверения ветерана боевых действий).

6.26. Способом фиксации выполнения административной процедуры является регистрация удостоверения ветерана боевых действий в специальном журнале.

6.27. Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее дня обращения Заявителя в МФЦ за удостоверением ветерана боевых действий (дубликатом удостоверения ветерана боевых действий).»;

- приложение № 6 к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана боевых действий» изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Министр



Д.А. Тараканов

Приложение к постановлению
 министерства труда и социальной защиты
 населения Рязанской области
 от 12 августа 2024 г. № 38

«Приложение № 6
 к административному регламенту
 предоставления государственной услуги
 «Выдача удостоверения ветерана боевых
 действий»

На бланке структурного подразделения государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»	_____ (Ф.И.О., адрес лица, обратившегося за _____ предоставлением государственной услуги) _____ (адрес заявителя)
---	--

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
 (число, месяц, год)

об отказе в приеме документов, необходимых
 для предоставления государственным казенным учреждением
 Рязанской области «Управление социальной защиты населения
 Рязанской области» государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана
 боевых действий»

Отдел по _____ району государственного казенного
 учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения
 Рязанской области», руководствуясь пунктом 2.8 административного регламента
 предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана боевых
 действий», утвержденного постановлением министерства социальной защиты
 населения Рязанской области от 23.07.2012 № 29, уведомляет Вас о том, что в
 приеме документов, необходимых для предоставления указанной государственной
 услуги по Вашему заявлению от «___» _____ 20__ года, отказано в связи с:

- неустановлением личности лица, обратившегося за предоставлением
 государственной услуги;
- неподтверждением полномочий Представителя Заявителя на обращение.

Должностное лицо,
ответственное за прием
документов

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)».