



Государственная регистрация:

дата: 16.09.2024 № 860

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 сентября 2024 г. № 42

О внесении изменений в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 20 декабря 2011 г. № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений «Ветеран Великой Отечественной войны» (в редакции постановлений министерства социальной защиты населения Рязанской области от 26.07.2012 № 38, от 29.01.2013 № 1, от 19.06.2014 № 40, от 15.05.2015 № 13, от 21.09.2015 № 20, 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)

В целях приведения нормативного правового акта министерства социальной защиты населения Рязанской области в соответствие с действующим законодательством министерство труда и социальной защиты населения Рязанской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ**:

Внести в постановление министерства социальной защиты населения Рязанской области от 20 декабря 2011 г. № 72 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений «Ветеран Великой Отечественной войны» 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) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя министра труда и социальной защиты населения Рязанской области.»;

3) в приложении:

- в разделе 1 «Общие положения»:

в абзаце первом пункта 1.2.1 слова «Пенсионного фонда» заменить

словами «Социального Фонда»;

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

абзац третий пункта 1.3.2 дополнить словами «с момента обращения Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области»»;

абзац третий пункта 1.3.3 дополнить словами «с момента обращения Заявителя для информирования»;

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»:

пункт 2.4 изложить в следующей редакции:

«2.4. Срок предоставления государственной услуги.

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

Уведомление о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляется Заявителю по способу подачи им заявления в день принятия соответствующего решения.»;

в пункте 2.6.1:

абзац второй заменить текстом следующего содержания:

«- заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 5 к настоящему Регламенту;

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

дополнить абзацами следующего содержания:

«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 обращения посредством Единого портала направление заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале.»;

пункт 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.3. 2.6.3. Порядок предоставления документов Заявителем (Представителем Заявителя)

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению Заявителем, указанные в пункте 2.6.1 Регламента, могут быть представлены Заявителем

или Представителем Заявителя в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области» одним из следующих способов:

- лично либо посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении;
- в электронной форме с использованием Единого портала;
- через МФЦ.

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.

В случае подачи заявления посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении копии представляемых документов должны быть заверены в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.»;

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 2.14 изложить в следующей редакции:

«2.14. Срок и порядок регистрации заявления Заявителя (Представителя 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 (представителю заявителя) 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 (Представителя 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 (Представителя Заявителя) на Едином портале в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления размещается статус «заявление (запрос) зарегистрировано».

При наличии у Заявителя (Представителя Заявителя) подтвержденной учетной записи на Едином портале в личном кабинете Заявителя (Представителя 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.»;

пункт 2.15.2 дополнить новым абзацем вторым следующего содержания:

«Помещения для приема Заявителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.»;

дополнить пунктом 2.15.5 следующего содержания:

«2.15.5. Информация, содержащаяся в пунктах 2.15.1 – 2.15.4 настоящего Регламента, 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.»;

дополнить пунктом 2.16.3 следующего содержания:

«2.16.3. Информация, содержащаяся в пунктах 2.16.1 – 2.16.2 настоящего Регламента, 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 2.17 – 2.17.2 изложить в следующей редакции:

«2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Государственная услуга в электронной форме предоставляется.

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

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

Заполненное заявление направляется Заявителем одновременно с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственное казенное учреждение Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области».

При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (Представителя Заявителя).

2.17.2. Заявителю (Представителю Заявителя) обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде отказа в предоставлении государственной услуги посредством Единого портала.

Результат предоставления государственной услуги в виде отказа в предоставлении государственной услуги направляется Заявителю (Представителю Заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица государственного казенного учреждения Рязанской области «Управление социальной защиты населения Рязанской области.»;

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

абзац седьмой признать утратившим силу;

в пункте 3.1:

абзац седьмой дополнить словами «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 одиннадцатый дополнить словами «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 абзацами 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.

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 заменить текстом следующего содержания:

«Критериями принятия решения являются:»;

абзац восьмой заменить текстом следующего содержания:

«- наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у Заявителя права на предоставление государственной услуги или представление неполного пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего Регламента, подтверждающих основания для предоставления государственной услуги.»;

дополнить абзацами 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.

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 заменить текстом:

«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 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 – 5 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 втором 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:

абзац девятый заменить текстом следующего содержания:

«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» выдачи удостоверения.»;

дополнить текстом 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.»;

- пункт 4.2 раздела 4 «Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента» дополнить новым абзацем шестым следующего содержания:

«Акт составляется не позднее 5 рабочих дней после завершения плановой проверки.»;

- пункт 5.2 раздела 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственных органов, а также их должностных лиц» дополнить подпунктами 4, 5 следующего содержания:

«4) руководителю МФЦ – на решения и действия (бездействие) работников МФЦ;

5) министру экономического развития Рязанской области – на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ или МФЦ.»;

- 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 декабря 2012 г. № 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 июля 2010 года № 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 2.8 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 не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем их поступления 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 Великой Отечественной войны (дубликата удостоверения Ветерана Великой Отечественной).

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 Великой Отечественной (дубликата удостоверения Ветерана Великой Отечественной).

6.24. При обращении Заявителя в МФЦ, сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу Заявителю результата предоставления государственной услуги, осуществляет выдачу Заявителю удостоверения Ветерана Великой Отечественной (дубликата удостоверения Ветерана Великой Отечественной) под роспись в специальном журнале.

6.25. Результатом административной процедуры является выдача Заявителю удостоверения Ветерана Великой Отечественной (дубликата удостоверения Ветерана Великой Отечественной).

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 Великой Отечественной (дубликатом удостоверения Ветерана Великой Отечественной).»;

- приложение № 7 к настоящему Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

Приложение к постановлению
министерства труда и социальной
защиты населения Рязанской области
от 12 сентября 2024 г. № 42

«Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверений
«Ветеран Великой Отечественной
войны»

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

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 удостоверений «Ветеран Великой Отечественной войны»

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 20.12.2011 № 72,
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)».