

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

**ПРИКАЗ
от 21 ноября 2023 г. N 453**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОТДЕЛЬНЫМ КАТЕГОРИЯМ
ВETERANОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ЧЛЕНАМ СЕМЕЙ ПОГИБШИХ
(УМЕРШИХ) ИНВАЛИДОВ ВОЙНЫ, УЧАСТНИКОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ
ВОЙНЫ И ВETERANОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ
КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ФОНДА
ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ,
А ТАКЖЕ НЕ ПОЛУЧАЮЩИМ ПЕНСИЮ, СООТВЕТСТВЕННО - УДОСТОВЕРЕНИЯ
ВETERАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО
(УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ
ВОЙНЫ И ВETERАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ"**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 18 июля 2022 года N 431-пп "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Белгородской области", [постановлением](#) Правительства Белгородской области от 20 декабря 2021 года N 616-пп "Об утверждении Положения о министерстве социальной защиты населения и труда Белгородской области" приказываю:

1. Утвердить административный [регламент](#) предоставления государственной услуги "Выдача отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также не получающим пенсию, соответственно - удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий".

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр социальной
защиты населения и труда
Е.П.БАТАНОВА

Утвержден
Приказом
министерства социальной
защиты населения и труда
Белгородской области
от 21.11.2023 N 453

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ОТДЕЛЬНЫМ
КАТЕГОРИЯМ ВЕТЕРАНОВ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ, ЧЛЕНАМ
СЕМЕЙ ПОГИБШИХ (УМЕРШИХ) ИНВАЛИДОВ ВОЙНЫ, УЧАСТНИКОВ ВЕЛИКОЙ
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНОВ БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ, ПЕНСИОННОЕ
ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОТОРЫХ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ
ФОНДА ПЕНСИОННОГО И СОЦИАЛЬНОГО СТРАХОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, А ТАКЖЕ НЕ ПОЛУЧАЮЩИМ ПЕНСИЮ,
СООТВЕТСТВЕННО - УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ
ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО)
ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ
ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ"**

Общие положения

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация разделов дана в соответствии с официальным текстом документа.

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также не получающим пенсию, соответственно - удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" устанавливает порядок предоставления государственной услуги и стандарт ее предоставления.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Белгородской области, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию, из числа:

1.2.1.1. Лиц, указанных в [подпункте "е" подпункта 1 пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "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:

- граждан, 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;

1.2.1.2. Лиц, указанных в [подпункте "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", из числа:

- граждан, награжденных медалью "За оборону Ленинграда";

- инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

1.2.1.3. Лиц, указанных в [подпункте 2 пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", из числа граждан, работавших 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;

1.2.1.4. Граждан, указанных в [подпункте 3 пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", из числа лиц, награжденных знаком "Жителю блокадного Ленинграда", награжденных знаком "Житель осажденного Севастополя", награжденных знаком "Житель осажденного Сталинграда";

1.2.1.5. Лиц, указанных в [подпункте 4 пункта 1 статьи 2](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", из числа:

- проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

- награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

1.2.1.6. Граждан Российской Федерации, указанных в [статье 21](#) Федерального закона от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах", из числа:

- нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявших на его иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

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

родителей погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий:

супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

супруги (супруга) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившего) в повторный брак (далее - заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.1](#) настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю государственной
услуги в соответствии с вариантом предоставления
государственной услуги, соответствующим признакам заявителя,**

**определенным в результате анкетирования, проводимого
органом, предоставляющим государственную услугу
(далее - профилирование), а также результата, за
предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - Вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган социальной защиты населения по месту жительства проводит анкетирование, по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием государственной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления государственной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления государственной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимальным. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги в его индивидуальном случае.

Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также не получающим пенсию, соответственно - удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" (далее - Услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются министерством социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее - Министерство).

2.2.2. Полномочия по приему заявлений и документов, передаче документов в Министерство, а также выдача результата Услуги осуществляются органами социальной защиты населения.

2.2.3. В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

2.2.4. МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении государственной Услуги, передают документы в орган социальной защиты населения и не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.3. Результат предоставления Услуги

В соответствии с вариантами результатами предоставления услуги являются:

2.3.1. Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

2.3.1.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является приказ Министерства о предоставлении Услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа.

2.3.1.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.1.3. Результат предоставления Услуги заявитель может получить в органе социальной защиты населения по месту жительства.

2.3.2. Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

2.3.2.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является приказ Министерства о предоставлении Услуги содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа.

2.3.2.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.2.3. Результат предоставления Услуги заявитель может получить в органе социальной защиты населения по месту жительства.

2.3.3. Выдача дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

2.3.3.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является приказ Министерства о предоставлении Услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа.

2.3.3.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.3.3. Результат предоставления Услуги заявитель может получить в органе социальной защиты населения по месту жительства.

2.3.4. Выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

2.3.4.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является приказ Министерства о предоставлении Услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;

- наименование документа;
- регистрационный номер документа.

2.3.4.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.4.3. Результат предоставления Услуги заявитель может получить в органе социальной защиты населения по месту жительства.

2.3.5. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги, оформленное на бланке Министерства.

2.3.5.1. Документом, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ Министерства об отказе в предоставлении Услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа.

2.3.5.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.3.5.3. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги направляется заявителю почтовым отправлением.

2.3.6. Внесение изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

2.3.6.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги, является приказ Министерства о предоставлении Услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа.

2.3.6.2. Реестровая запись в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрена.

2.4. Срок предоставления Услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, который исчисляется со дня регистрации в Министерстве заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, составляет 30 рабочих дней.

В случае направления межведомственных запросов на бумажном носителе почтовым отправлением (при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме) срок оказания Услуги увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

2.5. Правовые основания предоставления Услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц подлежит обязательному размещению: на

официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ФРГУ, федеральный реестр), на ЕПГУ и РПГУ.

2.5.2. Министерство обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его должностных лиц на официальном сайте органа, предоставляющего Услугу на РПГУ и ЕПГУ, в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства, в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) или по почте:

1) **заявление** о предоставлении Услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

4) один или несколько из следующих документов:

- архивная справка, подтверждающая участие 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, в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, в составе истребительных батальонов в период Великой Отечественной войны;

- архивная справка, подтверждающая факт участия 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, в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года;

- архивная справка, подтверждающая факт участия в боевых операциях по ликвидации националистического подполья в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, свидетельство о праве на льготы, выданное в 1995 - 1999 годах;

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, выданное до вступления в силу **Постановления** Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. N 284 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 N 1 122";

- архивная справка, подтверждающая факт прохождения службы на минных тральщиках в период траления боевых мин во время Великой Отечественной войны;

- архивная справка, выданная бывшими организациями Осоавиахима СССР, военным

комиссариатом или органом исполнительной власти о привлечении 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, о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период;

- удостоверение о награждении медалью "За оборону Ленинграда" или справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт награждения медалью "За оборону Ленинграда";

- удостоверение к одному из следующих знаков: "Жителю блокадного Ленинграда", "Житель осажденного Севастополя", "Житель осажденного Сталинграда";

- 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 - для заявителей из числа лиц, проработавших 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; лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- архивная справка, подтверждающая 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 о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

5) документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) (удостоверение или свидетельство установленного образца, справка территориального органа Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации).

6) две фотографии гражданина, имеющего право на получение Государственной Услуги, размером 3 x 4 сантиметра.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые содержат сведения, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) свидетельство о смерти;

2) свидетельство о браке или свидетельство о рождении;

3) справка об отсутствии факта государственной регистрации повторного заключения брака;

4) справка о пенсионном обеспечении (отсутствии пенсионного обеспечения);

5) справка о получении пенсии по потере кормильца в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (с указанием срока) или справка об очном обучении до 23 лет (с указанием срока);

6) справка, подтверждающая факт установления инвалидности;

7) справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой

Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в [пункте 2.6.2](#) настоящего раздела административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены:

- не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

- текст заявления может быть оформлен машинописным способом;

- если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, являются:

1) Заявление о предоставлении Услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление услуги;

2) неполное заполнение обязательных полей в форме заявления о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

3) представление неполного комплекта документов;

4) представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

7) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.7.2. [Решение](#) об отказе в приеме документов направляется органом социальной защиты населения по месту жительства заявителя не позднее пятого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, по форме согласно приложению N 5 к административному регламенту.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

2.8.1. Приостановление предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

2.8.2.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

2.8.2.2. Обращение за предоставлением Услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление Услуги в соответствии с настоящим административным регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении Услуги).

2.8.2.3. Отсутствие/непредставление сведений, подтверждающих право на предоставление Услуги.

2.8.2.4. Решение о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется приказом Министерства, содержащим следующие реквизиты: дата, номер, должность и подпись лица, уполномоченного на подписание Указанного приказа.

2.8.2.4.1. Приказ Министерства подписывается Министром (первым заместителем Министра).

2.8.2.5. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги оформляется на бланке Министерства с указанием причин отказа не позднее 5 рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении Услуги.

2.8.2.5.2. Уведомление об отказе в предоставлении Услуги подписывается Министром (первым заместителем Министра).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

2.11.1. При личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения по месту жительства с заявлением о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за прием документов, проводится:

- проверка документов, указанных в [пунктах 2.6.1 - 2.6.2](#) административного регламента, которая составляет 30 минут;

- регистрация заявления в учреждение, МФЦ - 15 минут.

2.11.2. Регистрация заявления, направленного заявителем по почте или в форме электронного

документа, осуществляется в день его поступления в орган социальной защиты по месту жительства заявителя. В случае поступления заявления в орган социальной защиты по месту жительства заявителя в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

- должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

- должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- должны обеспечивать беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

- должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц, в том числе:

- 1) должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

- 2) должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого в порядке, определенном законодательством Российской Федерации;

- помощь работников органа, предоставляющего Услугу, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте Министерства и органов социальной защиты населения размещается следующая информация:

- текст административного регламента;

- время приема заявителей;

- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

2.13. Показатели доступности и качества Услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

1) доступность информации о предоставлении Услуги;

2) соблюдение сроков предоставления Услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Министерства;

4) время ожидания в очереди при подаче заявления - не более 15 минут;

5) срок регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 30 минут;

6) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;

7) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами органов социальной

защиты по месту жительства заявителя - два;

8) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;

9) своевременный прием и регистрация заявления;

10) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

11) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме

2.14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления Услуги, отсутствуют.

2.14.2. Для предоставления Услуги используются следующие информационные системы: система межведомственного электронного взаимодействия, федеральная государственная информационная система "Федеральный реестр инвалидов", федеральная государственная информационная система "Досудебное обжалование", ЕПГУ, РПГУ, ФРГУ.

2.14.3. Услуга в электронном виде не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:

3.1.1. Вариант 1 "Заявитель обратился с целью получения удостоверения ветерана Великой Отечественной войны";

3.1.2. Вариант 2 "Заявитель обратился с целью получения удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий";

3.1.3. Вариант 3 "Заявитель обратился с целью получения дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны";

3.1.4. Вариант 4 "Заявитель обратился с целью получения дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий";

3.1.5. Вариант 5 "Заявитель обратился с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах".

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- в органе социальной защиты населения по месту жительства заявителя;

- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством опроса в органе социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- посредством опроса в МФЦ.

3.2.3. **Перечень** общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги, приведен в приложении N 1 к административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе социальной защиты населения по месту жительства заявителя и позволяет выявить **перечень** признаков заявителя, закрепленных в приложении N 1 к настоящему административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

3.3. Вариант 1 "Заявитель обратился с целью получения удостоверения ветерана Великой Отечественной войны" включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
2. Межведомственное информационное взаимодействие;
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4. Предоставление результата Услуги.

3.3.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства или МФЦ следующие документы:

1) **заявление** о предоставлении Услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

4) один или несколько из следующих документов:

- архивная справка, подтверждающая участие 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, в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, в составе истребительных батальонов в период Великой Отечественной войны;

- архивная справка, подтверждающая факт участия 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, в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года;

- архивная справка, подтверждающая факт участия в боевых операциях по ликвидации националистического подполья в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, свидетельство о праве на льготы, выданное в 1995 - 1999 годах;

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, выданное до вступления в силу [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года N 284 "О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122";

- архивная справка, подтверждающая факт прохождения службы на минных тральщиках в период траления боевых мин во время Великой Отечественной войны;

- архивная справка, выданная бывшими организациями Осоавиахима СССР, военным комиссариатом или органом исполнительной власти о привлечении 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, о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период;

- удостоверение о награждении медалью "За оборону Ленинграда" или справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт награждения медалью "За оборону Ленинграда";

- справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

- удостоверение к одному из следующих знаков: "Жителю блокадного Ленинграда", "Житель осажденного Севастополя", "Житель осажденного Сталинграда";

- 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 для заявителей из числа лиц, проработавших 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; лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- архивная справка, подтверждающая 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 о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

5) две фотографии гражданина, имеющего право на получение государственной Услуги, размером 3 x 4 сантиметра.

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) справка о пенсионном обеспечении (отсутствии пенсионного обеспечения);
- 2) справка, подтверждающая факт установления инвалидности.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги: Министерство, органы социальной защиты населения, МФЦ.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.3.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III](#) настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о пенсионном обеспечении и сведений об установлении инвалидности;

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации - в части получения сведений о выплате пенсии.

3.3.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные административным регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.3.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.3.2.6. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

3.3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.3.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#) настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в [пункте 3.3.1.2 подраздела 3.3.1](#)

[раздела III](#) настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.3.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 20 рабочих дней.

3.3.4. Предоставление результата Услуги

3.3.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе социальной защиты населения по месту жительства.

3.3.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения выдает результат оказания Услуги заявителю под подпись и направляет в Министерство [ведомость](#) выдачи удостоверения согласно приложению N 4 к административному регламенту.

3.3.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения оформленного удостоверения.

3.3.4.4. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

3.3.4.5. Предоставление Министерством Услуги или результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.4. Вариант 2 "Заявитель обратился с целью получения удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
2. Межведомственное информационное взаимодействие;
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4. Предоставление результата Услуги.

3.4.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства или МФЦ следующие документы:

1) [заявление](#) о предоставлении Услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

4) документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) (удостоверение или свидетельство установленного образца, справка территориального органа Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации);

5) две фотографии гражданина, имеющего право на получение государственной Услуги, размером 3 x 4 сантиметра.

3.4.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) свидетельство о браке или свидетельство о рождении;

2) свидетельство о смерти;

3) справка об отсутствии факта государственной регистрации повторного заключения брака;

4) справка о пенсионном обеспечении (отсутствии пенсионного обеспечения);

5) справка о получении пенсии по потере кормильца в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (с указанием срока) или справка об обучении по очной форме до 23 лет (с указанием срока);

6) справка, подтверждающая факт установления инвалидности.

3.3.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.4.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги: Министерство, органы социальной защиты населения, МФЦ.

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.4.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 3.4.1.3 подраздела 3.4.1 раздела III](#) настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями

Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о пенсионном обеспечении;

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации - в части получения сведений о выплате пенсии;

- с Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части получения сведений о рождении, смерти, заключении брака, об отсутствии факта государственной регистрации повторного заключения брака.

3.4.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.3.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные административным регламентом;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.4.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.4.2.6. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.4.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.4.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#) настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в [пункте 3.4.1.2 подраздела 3.4.1 раздела III](#) настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.4.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 20 рабочих дней.

3.4.4. Предоставление результата Услуги

3.4.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе социальной защиты населения по месту жительства.

3.4.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения выдает результат оказания Услуги заявителю под подпись и направляет в Министерство [ведомость](#) выдачи удостоверения согласно приложению N 4 к административному регламенту.

3.4.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения оформленного удостоверения.

3.4.4.4. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

3.4.4.5. Предоставление Министерством Услуги или результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.5. Вариант 3 "Заявитель обратился с целью получения дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной

войны" включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 4) Предоставление результата Услуги.

3.5.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства или МФЦ следующие документы:

1) **заявление** о предоставлении Услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

4) один или несколько из следующих документов:

- архивная справка, подтверждающая участие 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, в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, в составе истребительных батальонов в период Великой Отечественной войны;

- архивная справка, подтверждающая факт участия 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, в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года;

- архивная справка, подтверждающая факт участия в боевых операциях по ликвидации националистического подполья в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года, свидетельство о праве на льготы, выданное в 1995 - 1999 годах;

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, выданное до вступления в силу [Постановления](#) Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года N 284 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года N 1122";

- архивная справка, подтверждающая факт прохождения службы на минных тральщиках в

период траления боевых мин во время Великой Отечественной войны;

- архивная справка, выданная бывшими организациями Осоавиахима СССР, военным комиссариатом или органом исполнительной власти о привлечении 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, о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период;

- удостоверение о награждении медалью "За оборону Ленинграда" или справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт награждения медалью "За оборону Ленинграда";

- удостоверение к одному из следующих знаков: "Жителю блокадного Ленинграда", "Житель осажденного Севастополя", "Житель осажденного Сталинграда";

- 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 для заявителей из числа лиц, проработавших 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; лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- архивная справка, подтверждающая 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 о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

5) две фотографии гражданина, имеющего право на получение государственной Услуги, размером 3 x 4 сантиметра.

3.5.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) справка о пенсионном обеспечении (отсутствии пенсионного обеспечения);

2) справка, подтверждающая факт установления инвалидности.

3.5.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.5.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.5.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги: Министерство, органы социальной защиты населения, МФЦ.

3.5.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.5.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги,

в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III](#) настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о пенсионном обеспечении и установлении инвалидности;

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации в части получения сведений о выплате пенсии.

3.5.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.5.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные административным регламентом;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

- дата направления межведомственного запроса;

- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.5.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос о представлении сведений

(документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.5.2.6. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

3.5.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.5.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом Министерства документов, необходимых для оказания Услуги.

3.5.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.5.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#) настоящего административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в [пункте 3.5.1.2 подраздела 3.5.1 раздела III](#) настоящего административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего Административного регламента.

3.5.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 20 рабочих дней.

3.5.4. Предоставление результата Услуги

3.5.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе социальной защиты населения по месту жительства.

3.5.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения выдает результат оказания Услуги заявителю под подпись и направляет в Министерство [ведомость](#) выдачи удостоверения согласно приложению N 4 к административному регламенту.

3.5.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения оформленного удостоверения.

3.5.4.4. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

3.5.4.5. Предоставление министерством услуги или результата оказания услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах

Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.6. Вариант 4 "Заявитель обратился с целью получения дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" включает в себя следующие административные процедуры:

1. Прием (получение) и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
2. Межведомственное информационное взаимодействие;
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
4. Предоставление результата Услуги.

3.6.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

3.6.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган социальной защиты населения по месту жительства или МФЦ следующие документы:

1) **заявление** о предоставлении Услуги по форме согласно приложению N 2 к настоящему административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации).

3) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и (или) паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

4) документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) (удостоверение или свидетельство установленного образца, справка территориального органа Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации);

5) две фотографии гражданина, имеющего право на получение государственной Услуги, размером 3 x 4 сантиметра.

3.6.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- 1) свидетельство о браке или свидетельство о рождении;
- 2) свидетельство о смерти;
- 3) справка об отсутствии факта государственной регистрации повторного заключения брака;

4) справка о пенсионном обеспечении (отсутствии пенсионного обеспечения);

5) справка о получении пенсии по потере кормильца в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации (с указанием срока) или справка об обучении по очной форме до 23 лет (с указанием срока);

6) справка, подтверждающая факт установления инвалидности.

3.6.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.6.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя указаны в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.6.1.6. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги: Министерство, органы социальной защиты населения, МФЦ.

3.6.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.6.1.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, составляет 10 минут.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в [пункте 3.4.1.3 подраздела 3.4.1 раздела III](#) настоящего административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Закон N 210-ФЗ) вправе представлять по собственной инициативе.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется:

- с Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации - в части предоставления сведений о пенсионном обеспечении;

- с Министерством внутренних дел Российской Федерации, Министерством Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Министерством обороны Российской Федерации - в части получения сведений о выплате пенсии;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации - в части получения свидетельства о рождении, свидетельства о заключении брака, сведений об отсутствии факта государственной регистрации повторного заключения брака, свидетельства о смерти.

3.6.2.3. Межведомственный запрос формируется и направляется специалистом органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ответственным за подготовку межведомственного запроса.

3.6.2.4. Межведомственный запрос о представлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе должен содержать следующие сведения:

- наименование органа социальной защиты населения, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, предусмотренные административным регламентом;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты для связи.

3.6.2.5. Срок направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

3.6.2.6. В случае направления межведомственного запроса на бумажном носителе почтовым отправлением срок исполнения административной процедуры увеличивается на срок пересылки и доставки (вручения) письменной корреспонденции организацией почтовой связи.

3.6.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

3.6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.3.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги указаны в [пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.6.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным [подразделом 1.2 раздела I](#) настоящего административного регламента;
- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- представление полного комплекта документов, указанных в [пункте 3.4.1.2 подраздела 3.4.1 раздела III](#) настоящего административного регламента;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены [пунктом 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II](#) настоящего административного регламента.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 20 рабочих дней.

3.6.4. Предоставление результата Услуги

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе социальной защиты населения по месту жительства.

3.6.4.2. Должностное лицо органа социальной защиты населения выдает результат оказания Услуги заявителю под подпись и направляет в Министерство [ведомость](#) о выдаче удостоверения согласно приложению N 4 к административному регламенту.

3.6.4.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения оформленного удостоверения.

3.6.4.4. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

3.6.4.5. Предоставление министерством услуги или результата оказания услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

3.7.4. Вариант 5 "Заявитель обратился с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах"

3.7.4.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах;

3) предоставление результата Услуги.

3.7.4.1. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.7.4.1.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу, [заявление](#) по форме согласно приложению N 3 к административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации).

Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (доверенность, оформленная в установленном законом порядке, и (или) паспорт гражданина

Российской Федерации, удостоверяющий личность представителя заявителя) (если заявление подается представителем заявителя).

3.7.4.1.2. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) является: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность.

3.7.4.1.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении услуги с нарушением установленных требований;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.7.4.1.4. Орган, предоставляющий Услугу, и органы, участвующие в приеме заявления о предоставлении Услуги: Министерство, органы социальной защиты населения, МФЦ.

3.7.4.1.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрен.

3.7.4.1.6. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

3.7.4.2. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях

3.7.4.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, документов, необходимых для оказания Услуги.

3.7.4.2.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- подача заявления о предоставлении услуги с нарушением установленных требований;

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

3.7.4.2.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.7.4.2.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.21.3.2 подраздела 3.21.3 раздела III настоящего административного регламента.

3.7.4.2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет 2 рабочих дня.

3.7.4.3. Предоставление результата Услуги

3.7.4.3.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе социальной защиты населения по месту жительства.

3.7.4.3.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.7.4.3.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дня и исчисляющийся со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.7.4.3.4. Предоставление результата предоставления Услуги представителю заявителя независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Министерством Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Министерства и органов социальной защиты населения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Министерства и органов социальной защиты населения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Министерства.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Министерства.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Министерства. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Министерство обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении Услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Министерство, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом, предоставляющим услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего услугу, в ходе предоставления услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на информационном стенде отдела, на официальном сайте министерства социальной защиты населения и труда Белгородской области minsoc31.ru.

5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети "Интернет" посредством:

- официального сайта Министерства;

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети "Интернет".

Министр социальной
защиты населения и труда
Е.П.БАТАНОВА

Приложение N 1
к административному регламенту

**Перечень
признаков заявителей (принадлежащим им объектам), а также**

**комбинация значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги**

**Таблица 1. Перечень признаков заявителей
(принадлежащих им объектов)**

N п/п	Признак заявителя (принадлежащего ему объекта)	Значения признака заявителя (принадлежащего ему объекта)
Результат "Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны"		
1.	Категория заявителя	1) ветеран Великой Отечественной войны
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1) заявитель обратился лично; 2) заявитель обратился через представителя
Результат "Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий"		
1.	Категория заявителя	1) член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1) заявитель обратился лично; 2) заявитель обратился через представителя
Результат "Выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны"		
1.	Категория заявителя	1) ветеран Великой Отечественной войны
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1) заявитель обратился лично; 2) заявитель обратился через представителя
Результат "Выдача дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий"		
1.	Категория заявителя	1) член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий
2.	Заявитель обратился лично или через представителя	1) заявитель обратился лично; 2) заявитель обратился через представителя

**Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги**

N варианта	Комбинации значений признаков
1.	Результат "Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны"
Ветеран Великой Отечественной войны, обратившийся лично или через представителя	
2.	Результат "Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида

	войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий"
	Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, обратившийся лично или через представителя
3.	Результат "Выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны"
	Ветеран Великой Отечественной войны, обратившийся лично или через представителя
4.	Результат "Выдача дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий"
	Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, обратившийся лично или через представителя
5.	Результат "исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах"
	Ветеран Великой Отечественной войны, член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, обратившиеся лично или через представителей

Приложение N 2
к административному регламенту

Министру социальной защиты населения и труда
Белгородской области

(фамилия, имя, отчество)

от _____

(инициалы, фамилия заявителя)

дата рождения _____,

проживающего(ей) по адресу: _____

паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):

серия _____ номер _____,

кем выдан _____

дата выдачи _____,

контактный телефон: _____,

номер регистрации заявителя в системе индивидуального

(персонифицированного) учета

(СНИЛС) _____

Наименование и сведения о документе, подтверждающем
полномочия представителя

заявителя _____

Заявление

о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий

Прошу выдать мне удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий (нужное подчеркнуть) на имя

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

_____ (дата, подпись заявителя)

Для получения дубликата удостоверения дополнительно заполняется:
Обстоятельства утраты (порчи) удостоверения:

К заявлению прилагают следующие документы: _____

Согласен(-на) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии);

адрес регистрации и фактического проживания;

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);

номер регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (дата, подпись заявителя)

Приложение N 3
к административному регламенту

Министру социальной защиты населения и труда
Белгородской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____

_____ /
 (инициалы, фамилия заявителя)
 дата рождения _____,
 проживающего(ей) по адресу: _____
 _____ /
 паспорт (иной документ, удостоверяющий личность):
 серия _____ номер _____,
 кем выдан _____
 _____ /
 дата выдачи _____,
 контактный телефон: _____,
 номер регистрации заявителя в системе индивидуального
 (персонифицированного) учета
 (СНИЛС) _____
 Наименование и сведения о документе, подтверждающем
 полномочия представителя
 заявителя _____

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Прошу внести исправления ошибок и (или) опечаток в выданные в результате предоставления государственной услуги документы, а именно:

_____ /
 (указание на конкретные ошибки)

К настоящему заявлению прилагаются следующие документы:

_____ /
 (наименование документа, количество листов, дополнительные сведения)
 _____ /

"__" _____ 20__ г.

_____ /
 (фамилия, имя, отчество (при наличии), подпись)

Приложение N 4
 к административному регламенту

Ведомость выдачи удостоверения

N п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	Место жительства	Паспортные данные заявителя (реквизиты доверенности на получение удостоверения)	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия, номер удостоверения	Личная подпись, дата

--	--	--	--	--	--	--

	Подпись М.П.	Ф.И.О. (руководителя (заместителя руководителя) органа социальной защиты населения)
Должность		

Приложение N 5
к административному регламенту

Кому: _____

Контактные данные: _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов
"__" _____ 20__ г. N _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ N _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

N пункта административного регламента	Наименование основания для отказа

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(Подпись лица, принявшего решение)
