



МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ КУЗБАССА

ПРИКАЗ

от «14» января 2021 г. № 4

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача
удостоверений ветерана Великой Отечественной
войны»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны».

2. Рекомендовать главам муниципальных образований Кемеровской области - Кузбасса определить орган, ответственный за прием заявления, фотографии 3 x 4 сантиметра и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для их последующего направления в Министерство социальной защиты населения Кузбасса, а также за выдачу удостоверений ветерана Великой Отечественной войны и организовать его деятельность в соответствии с прилагаемым административным регламентом.

3. Государственному казенному учреждению «Центр социальных выплат и информатизации Министерства социальной защиты населения Кузбасса» обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Правительства Кемеровской области – Кузбасса» и на официальном сайте Министерства социальной защиты населения Кузбасса.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А.Воронина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства социальной
защиты населения Кузбасса
от 14.01.2021 № 4

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверений ветерана Великой
Отечественной войны»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны» (далее - административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Министерства социальной защиты населения Кузбасса (далее - Министерство), органов, ответственных за прием заявления, фотографии 3 х 4 сантиметра и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направление их в Министерство, а также выдачу удостоверений ветерана Великой Отечественной войны (далее - уполномоченные органы) при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения в сфере предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны.

В настоящем административном регламенте используются понятия, определенные Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» (далее – Федеральный закон № 5-ФЗ).

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. Граждане, указанные в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона № 5-ФЗ, 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, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации;

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 г. по 9 мая 1945 г.

1.2.2. Граждане, указанные в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона № 5-ФЗ, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.3. Граждане, указанные в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона № 5-ФЗ.

1.2.4. Граждане, указанные в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона № 5-ФЗ, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.2.5. Граждане, указанные в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона № 5-ФЗ, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

От имени заявителя заявление, фотографию размером 3 x 4 сантиметра и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее соответственно также – фотография, документы), могут представляться его законным представителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги предоставляется:

специалистом Министерства, специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в Министерство, уполномоченный орган или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт уполномоченного органа);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Портал);

путем размещения на информационном стенде в помещении уполномоченного органа, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты Министерства и уполномоченного органа размещается на официальном сайте Министерства, официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на Портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны».

2.2. Государственная услуга предоставляется:

уполномоченными органами в части: принятия заявления, фотографии и документов; разъяснения порядка предоставления государственной услуги с учетом сроков рассмотрения заявления и документов; проверки соответствия сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах; формирования личных дел заявителя (далее - личное дело), составления описи представленных документов, их брошюровании; составления списка заявителей; направления в Министерство списка заявителей и личных дел для дальнейшего рассмотрения; направления заявителю уведомления о необходимости получения им удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее - удостоверение) или решения об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее также - решение об отказе) и фотографии; выдачи заявителю удостоверения или решения об отказе и фотографии;

Министерством в части: принятия решения о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или решения об отказе; направления уполномоченному органу решения об отказе и фотографии в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения или передачи удостоверения специалисту уполномоченного органа для его последующей выдачи заявителю.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области - Кузбасса.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является принятие Министерством решения:

о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать 30 рабочих дней со дня приема заявления, фотографии и документов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи удостоверения, решения об отказе и фотографии составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего

решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Министерства, официальных сайтах уполномоченных органов, в федеральном реестре, на Портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту, фотография размером 3 x 4 сантиметра и следующие документы в зависимости от категории:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия удостоверения, выданного в соответствии с постановлениями ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10.11.78 № 907, от 27.02.81 № 220;

копия удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

копия удостоверения, выданного в соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14.05.85 № 416;

копия удостоверения, выданного в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 30.04.90 № 440;

копия документа архивного учреждения, подтверждающего факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях;

копия архивного документа бывшей организации Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период;

копия удостоверения о награждении медалью «За оборону Ленинграда» или справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт награждения медалью «За оборону Ленинграда»;

справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная федеральным государственным учреждением медико-социальной экспертизы;

копия удостоверения о праве на льготы, выданного в соответствии с постановлением Совета Министров СССР от 12.05.88 № 621;

копия трудовой книжки, справки архивного учреждения и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо копия удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

копия документа, подтверждающего 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 копия справки архивного учреждения о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

копия пенсионного удостоверения либо справка, подтверждающая факт получения пенсии (о наличии права на ее получение).

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками, если они не заверены в установленном законодательством порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении Пенсионного фонда Российской Федерации, территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации в городах (районах) Кемеровской области – Кузбасса (далее - территориальный орган ПФР) являются справка, подтверждающая факт установления инвалидности, справка, подтверждающая факт получения пенсии (о наличии права на ее получение).

2.7.2. Заявитель вправе представить документ, указанный в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, по собственной инициативе.

2.7.3. В случае непредставления заявителем документа, указанного в подпункте 2.7.1 настоящего пункта, уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивается соответствующий документ в Пенсионном фонде Российской Федерации, территориальном органе ПФР в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Кемеровской области - Кузбасса, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных исполнительным органам государственной власти Кемеровской области - Кузбасса и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления, фотографии и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
подача заявления, фотографии и документов ненадлежащим лицом;
непредставление (представление не в полном объеме) заявителем фотографии, документов;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.11. При предоставлении государственной услуги получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.12. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления, фотографии и документов и при получении решения об отказе в предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Заявление, фотография и документы, представленные в уполномоченный орган, непосредственно, регистрируются в день поступления.

Заявление, фотография и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные при наличии технической возможности в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа или Портал, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем их

поступления в уполномоченный орган. В случае поступления заявления и копий документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.15.1. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение уполномоченного органа для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям уполномоченного органа, в которых проводится прием заявления, фотографии и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещений уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.15.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и государственной услуге, 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;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребностей инвалидов руководитель уполномоченного органа должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

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

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

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

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

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

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

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

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) Министерства, министра социальной защиты населения Кузбасса (далее - министр), специалиста Министерства, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, либо специалиста уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченного органа, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявлений, фотографии и документов от заявителей.

2.16.2. Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных услуг наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении государственной услуги взаимодействие заявителя со специалистом уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

для подачи заявления, фотографии и документов;

для получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

для получения результата предоставления государственной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа не может превышать 15 минут.

2.16.4. Предоставление государственной услуги через МФЦ не предусмотрено.

2.16.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу невозможно.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа или Портал путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее – запрос). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.2. При предоставлении государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством официального сайта уполномоченного органа, посредством Портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления, фотографии и документов;

формирование запроса;

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, министра, специалиста Министерства,

уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

2.17.3. При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа электронной подписи.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и рассмотрение заявления, фотографии и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления, фотографии и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства, поступление заявления, фотографии и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление запроса и копий документов (при наличии) в электронной форме при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал.

3.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проверяет наличие всех документов, которые должны быть приложены к документам;

выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения (при его отсутствии). По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа в заявлении делается соответствующая отметка;

сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения;

выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (приложение № 1 к настоящему административному регламенту) (далее – расписка-уведомление);

уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги (при отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующего законодательства), объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления, фотографии и документов - принимает их у заявителя. После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.3. При направлении заявителем заявления, фотографии и документов посредством организации почтовой связи специалист уполномоченного органа:

вскрывает конверт, проверяет наличие в нем заявления, фотографии и документов;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке.

3.1.1.4. Предоставление государственной услуги при наличии технической возможности в электронной форме посредством Портала, официальных сайтов уполномоченных органов

3.1.1.4.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем размещения на официальном сайте уполномоченного органа и Портала.

3.1.1.4.2. Формирование заявления осуществляется при наличии технической возможности посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Портале, официальных сайтах уполномоченных органов.

На Портале, официальных сайтах уполномоченных органов размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.1.4.3. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии) посредством электронной формы при наличии технической возможности через официальный сайт уполномоченного органа или Портал специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) не позднее следующего рабочего дня со дня их получения с указанием перечня подлинников документов, фотографии и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов, фотографии не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов, фотографии, специалист уполномоченного органа: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в случае его обращения от имени заявителя); проверяет, что срок действия представленных документов не истек; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляет надпись «Верно», заверяет подписью с указанием фамилии, инициалов и даты заверения; выдает расписку-уведомление.

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов специалист уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и копий документов (при наличии) согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в течение рабочего дня, следующего за днем, в котором истек срок, указанный в абзаце третьем настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

3.1.1.4.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после соответствующего запроса заявителя.

3.1.1.4.5. Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю в порядке, предусмотренном подпунктом 3.1.2.7 настоящего административного регламента.

3.1.1.5. Формирование и направление межведомственного запроса

3.1.1.5.1. В случае если заявителем не представлены документы, указанные в подпункте 2.7.1 настоящего административного регламента, специалист уполномоченного органа не позднее 1 рабочего дня с даты поступления заявления и документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает соответствующие документы.

3.1.1.5.2. Формирование межведомственного запроса и его направление в Пенсионный фонд Российской Федерации, территориальный орган ПФР осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в соответствующий орган.

3.1.1.6. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса), фотографии и документов (при наличии) специалист уполномоченного органа:

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны» (приложение № 5 к настоящему административному регламенту);

формирует личное дело заявителя, в личное дело брошюруются опись представленных документов, заявление (запрос) и документы, ответ на межведомственный запрос (при наличии), прикладывает фотографию;

составляет список заявителей;

передает личное дело, список заявителей руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.1.1.7. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов в личном деле, правильность их оформления;

подписывает список заявителей;

возвращает представленные документы специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.1.8. Специалист уполномоченного органа после получения от руководителя уполномоченного органа всех документов направляет их в Министерство для принятия соответствующего решения.

3.1.1.9. Общий срок административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления, фотографии и документов.

3.1.2. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела, списка заявителей в Министерство.

3.1.2.2. Специалист Министерства ответственный за предоставление государственной услуги:

проверяет личное дело на соответствие сведений, указанных в заявлении и данных, содержащихся в приложенных документах, а также на наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

сличает документы с описью представленных документов;

осуществляет проверку информации, содержащейся в списке заявителей с документами личного дела;

подготавливает и визирует проект решения о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (приложение № 4 к настоящему административному регламенту);

передает личное дело и проект соответствующего решения руководителю структурного подразделения Министерства для согласования.

3.1.2.3. Руководитель структурного подразделения Министерства проверяет наличие документов, проводит проверку личного дела на правильность его оформления, согласовывает проект соответствующего решения путем проставления подписи и передает на подпись министру.

3.1.2.4. Министр подписывает соответствующее решение и возвращает представленные документы с принятым решением специалисту Министерства для последующего его направления в уполномоченный орган.

3.1.2.5. Общий срок административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления в Министерство личного дела, списка заявителей.

3.1.2.6. Специалист Министерства не позднее 3 рабочих дней:

брошюрует в личное дело решение о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или решение об отказе;

направляет в уполномоченный орган второй экземпляр решения об отказе с фотографией для последующего их направления заявителю;

заполняет удостоверение, подписывает у министра, снимает и заверяет его копию, заверенную копию удостоверения приобщает в личное дело;

направляет в уполномоченный орган в письменном виде уведомление о необходимости получения удостоверения для его последующей выдачи заявителю.

3.1.2.7. Специалист уполномоченного органа не позднее 7 рабочих дней со дня получения решения об отказе или уведомления о необходимости получения удостоверения:

направляет заявителю указанное решение и фотографию;

получает удостоверение в Министерстве на основании доверенности, выданной уполномоченным органом. Выдача удостоверения Министерством регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.99 № 1122;

извещает заявителя о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения удостоверения;

направляет заявителю посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе направляет скан-копию решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения подлинника документа и фотографии). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.1.2.8. Выдача удостоверений специалистом уполномоченного органа регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного органа и печатью.

Удостоверение выдается заявителю под подпись. При получении удостоверения представителем заявителя в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны вносятся паспортные данные этого лица, реквизиты документа, подтверждающие право представителя заявителя.

3.2. В случае обращения заявителя в Министерство, уполномоченный орган с требованием исправить допущенные опечатки и ошибки в выданном решении об отказе в предоставлении государственной услуги, Министерство исправляет указанные опечатки и ошибки в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя.

3.3. Для предоставления государственной услуги не требуется совершение иных действий, кроме тех, что предусмотрены настоящим административным регламентом.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Министерство осуществляет контроль за исполнением уполномоченными органами предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистом Министерства, специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется министром, руководителем уполномоченного органа.

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения министром, руководителем уполномоченного органа плановых и внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистом Министерства, специалистом уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса.

4.2.2. Министр, руководитель уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от лиц, указанных в пункте 4.3 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.3. Непосредственный контроль за соблюдением специалистом Министерства, специалистом уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей министра, заместителей руководителя уполномоченного органа либо начальником отдела Министерства, начальником отдела уполномоченного органа, отвечающим за предоставление государственной услуги.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) и решения Министерства, уполномоченного органа.

4.5. Заместитель министра, заместитель руководителя уполномоченного органа либо начальник отдела Министерства, начальник отдела уполномоченного органа, отвечающий за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (бездействия) специалиста Министерства, специалиста уполномоченного органа, совершенных при предоставлении государственной услуги.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области – Кузбасса министром, руководителем уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. Персональная ответственность специалиста Министерства, специалиста уполномоченного органа, заместителя министра, заместителя руководителя уполномоченного органа либо начальника отдела Министерства, начальника отдела уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Министерства, уполномоченных органов при предоставлении государственной услуги, получения заявителями, их объединениями и организациями полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) Министерства, министра, специалиста Министерства, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, министра, специалиста Министерства, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и (или) действие (бездействие) Министерства, министра, специалиста Министерства, уполномоченного органа,

руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа (далее также - жалоба).

5.2. Заявитель, с учетом положений статьи 11.1 Федерального закона № 210-ФЗ, может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области - Кузбасса;

отказ Министерства, министра, специалиста Министерства в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, уполномоченный орган. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подается в Министерство, на решения и действия (бездействие) министра подается заместителю Губернатора Кемеровской области - Кузбасса (по вопросам социального развития).

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Министерства, официального сайта уполномоченного органа, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование органа, его руководителя либо специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, уполномоченного органа, министра, руководителя уполномоченного органа либо специалиста Министерства, специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, уполномоченного органа, министра, руководителя уполномоченного органа либо специалиста Министерства, специалиста уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Министерства, уполномоченного органа.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Министерства, уполномоченного органа, министра, руководителя уполномоченного органа либо специалиста Министерства, специалиста уполномоченного органа в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.3.6. Жалоба, поступившая в Министерство, уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства, уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.3.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, специалисте, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях Министерства, уполномоченного органа, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.4.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Министерства, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Информирование заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в Министерство, уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальном сайте Министерства, официальных сайтах уполномоченных органов и Портале;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

5.9. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, министра, специалиста Министерства, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверений
ветерана Великой Отечественной
войны»

В Министерство социальной защиты
населения Кузбасса

(наименование уполномоченного органа)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

СНИЛС (при наличии) _____

(номер контактного телефона)

Заявление

1. В соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.99 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» прошу мне

(ФИО заявителя)

выдать удостоверение Ветерана Великой Отечественной войны.

2. Несу ответственность за достоверность содержащихся в документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Заявление по желанию заявителя заполнено специалистом уполномоченного органа _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

**Расписка-уведомление
о приеме и регистрации заявления и документов**

Заявление и документы от _____
(Ф.И.О. заявителя)

приняты

Регистрационный номер заявления	Дата приема	Ф.И.О. лица, принявшего заявление (должность, подпись, расшифровка подписи)

1. Несу ответственность за достоверность содержащихся в документах сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Заявление по моему желанию заполнено специалистом
уполномоченного органа _____ / _____ / _____
(должность) (Ф.И.О.) (подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверений
ветерана Великой Отечественной
войны»

Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и
копий документов (при наличии)

_____ (Ф.И.О. заявителя полностью)
проживающий(ая) по адресу: _____

представил в _____
(наименование уполномоченного органа)
заявление (запрос) и копии документов (при наличии) для получения
удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

Заявление принято: _____ «___» _____ 20__ г.

После рассмотрения заявления (запроса), копии документов (при наличии) направляем Вам уведомление об отказе в их рассмотрении в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем третьим подпункта 3.1.1.4.3 административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны», утвержденного Министерством социальной защиты населения Кузбасса, подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фотографии размером 3 x 4 сантиметра.

Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) (расшифровка)

Исп. _____
Тел. _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверений
ветерана Великой Отечественной
войны»

Решение
о выдаче удостоверений ветерана
Великой Отечественной войны

от «___» _____ 20__ г.

№ _____

В соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.99 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» гражданину(ке) _____,

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающему(ей) по адресу _____

(адрес места жительства)

выдать удостоверение ветерана Великой Отечественной войны

Министр социальной
защиты населения Кузбасса

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник структурного
подразделения Министерства
социальной защиты
населения Кузбасса

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист Министерства
социальной защиты
населения Кузбасса

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверений
ветерана Великой Отечественной
войны»

Решение
об отказе в выдаче удостоверений ветерана
Великой Отечественной войны

В соответствии Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.09.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны», гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу _____

обратился(ась) в _____

(наименование уполномоченного органа)

Заявление принято и зарегистрировано «_____» _____ 20__ г.
№ _____.

По результатам рассмотрения заявления и документов принято решение об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны по следующему основанию _____

(основание для вынесения решения об отказе)

Министр социальной
защиты населения Кузбасса _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Начальник структурного
подразделения Министерства
социальной защиты
населения Кузбасса _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Специалист Министерства
социальной защиты
населения Кузбасса _____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверений
ветерана Великой Отечественной
войны»

Журнал
регистрации заявлений на предоставление
государственной услуги «Выдача удостоверений ветерана
Великой Отечественной войны»

№ п/п	Дата приема заявления, фотографии и документов	Ф.И.О. заявителя	Адрес заявителя
1	2	3	4