



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНО-ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ И
СЕМЕЙНОЙ ПОЛИТИКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 30.06.2017

№ 296

**Об утверждении Административного регламента
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений инвалида Отечественной войны; инвалида
о праве на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве
на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто
и других мест принудительного содержания, созданных фашистами
и их союзниками в период Второй мировой войны; ветерана боевых
действий; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Самарской области от 27.01.2011 № 16 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области, разработке и принятии административных регламентов осуществления муниципального контроля органами местного самоуправления в Самарской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений инвалида Отечественной войны; инвалида о праве

государственными учреждениями социальной защиты, подведомственными министерству (далее – уполномоченные учреждения) государственной услуги «Выдача удостоверений инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; ветерана боевых действий; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее - государственная услуга).

1.2. Административный регламент направлен на оптимизацию порядка предоставления государственной услуги путем упорядочения административных процедур и административных действий, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий при осуществлении органами и учреждениями, предоставляющими государственную услугу, полномочий по выдаче удостоверений инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; ветерана боевых действий; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - удостоверения).

1.3. Получателями государственной услуги в рамках данного Административного регламента (далее также - получатели) являются проживающие на территории Самарской области:

1) лица, указанные в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», пенсионное обеспечение которых

социальных выплат и развития информационных технологий
Гриценко Е.А.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в сети Интернет.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2016 года.

Министр



М.Ю.Антимонова

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области

от 30.06.2017 № 296

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
министерства социально-демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений инвалида Отечественной войны; инвалида
о праве на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве
на меры социальной поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и
других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их
союзниками в период Второй мировой войны; ветерана боевых
действий; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых
действий»

1. Общие положения

Общие сведения о государственной услуге

1.1. Настоящий Административный регламент министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; ветерана боевых действий; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления министерством социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее - министерство) и уполномоченными

на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; ветерана боевых действий; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

2. Приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 03.07.2012 № 30 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным к ним, отдельным категориям ветеранов боевых действий, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и лицам, приравненным к ним» и приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 24.12.2013 № 743 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографического развития Самарской области от 03.07.2012 № 30 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографического развития Самарской области по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений инвалидам войны и ветеранам Великой Отечественной войны, а также лицам, приравненным к ним, отдельным категориям ветеранов боевых действий, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий и лицам, приравненным к ним» признать утратившими силу.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – руководителя департамента организации

осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и 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;

2) лица, указанные в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», из числа 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;

3) лица, указанные в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, из числа:

а) награжденных медалью «За оборону Ленинграда»;

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

4) лица, указанные в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», из числа 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;

5) лица, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах» пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, из числа:

а) награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

б) 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;

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

б) лица, указанные в подпункте 2 пункта 1 статьи 3 Федерального закона «О ветеранах», из числа участвовавших в разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года;

7) лица, указанные в статье 4 и пункте 3 статьи 14 Федерального закона «О ветеранах», проживающие на территории Самарской области, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, из числа:

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизан, членов подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочих и служащих, работавших в районах боевых действий, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненных по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

б) военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе «О ветеранах»;

в) лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении служебных обязанностей в районах боевых действий;

г) военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

д) лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по декабрь 1951 года и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

е) лиц, обслуживавших действующие воинские части Вооруженных Сил СССР и Вооруженных Сил Российской Федерации, находившихся на территориях других государств, и ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период ведения в этих государствах боевых действий;

ж) военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

8) граждане Российской Федерации, указанные в статье 21 Федерального закона «О ветеранах», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации из числа:

а) нетрудоспособных членов семьи погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов 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;

б) 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 вступивших в повторный брак;

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

супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступивших в повторный брак и проживающих одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения;

в) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

г) членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда;

9) лица, указанные в пункте 8 статьи 154 Федерального закона от 22.08.2004 № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» из числа бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

10) лица, указанные в подпунктах «а» – «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, обратившиеся за получением дубликата удостоверения, если ранее выданное им уполномоченным органом удостоверение пришло в негодность или утрачено.

Заявителями на предоставление государственной услуги (далее - заявители) являются физические лица (граждане), относящиеся к категории получателей государственной услуги, либо их законные

представители или уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей, выданных указанным гражданам или их законным представителям.

Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

1.4. Информацию о порядке и процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о порядке и способах информирования о ходе предоставления государственной услуги можно получить:

в министерстве;

в уполномоченных учреждениях;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет):

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) - <http://www.gosuslugi.ru>;

в государственной информационной системе Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Региональный портал) - <https://pgu.samregion.ru>;

на социальном портале государственных и муниципальных услуг министерства (далее - Социальный портал) - <http://suprema63.ru> и <http://социальныйпортал.рф>, а также на аппаратно-программных комплексах Интернет-киоск (далее - Интернет-киоск) - <http://gosuslugi.samregion.ru/kiosk/> и <http://gosuslugi.samara.ru/kiosk/>;

Электронный адрес официального сайта министерства с сети Интернет: <http://minsocdem.samregion.ru/> (далее - сайт министерства).

1.5. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги, а также предоставленные гражданам в ходе консультаций формы документов и информационно-справочные материалы являются бесплатными.

1.6. Сведения о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов министерства и уполномоченных учреждений, осуществляющих предоставление государственной услуги, адресах официального сайта министерства в сети Интернет и электронной почты министерства находятся в помещениях уполномоченных учреждений на информационных стендах.

1.7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается также следующая информация:

текст настоящего Административного регламента с приложениями;

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

перечень государственных услуг (административных процедур в рамках предоставления государственных услуг), оказываемых уполномоченным учреждением;

категории получателей государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги, и требования к их оформлению;

схема размещения должностных лиц уполномоченного учреждения;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц министерства, уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также государственных служащих.

1.8. На официальном сайте министерства, Едином, Региональном и Социальном порталах размещаются следующие информационные материалы:

- полное наименование и почтовые адреса министерства, уполномоченных учреждений;

- номера справочных телефонов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;
- адреса электронной почты министерства и уполномоченных учреждений;
- текст Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.9. Информация о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты министерства и уполномоченных учреждений, участвующих в предоставлении государственной услуги, приведена в сети Интернет по адресу: minsocdem.samregion.ru/institutions.

1.10. Карта-схема месторасположения уполномоченных учреждений, информация об адресах официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты министерства и уполномоченных учреждений, а также образец заявления о выдаче удостоверения содержатся на Социальном портале.

1.11. График (режим) работы должностных лиц министерства и уполномоченных учреждений устанавливается с учетом требований законодательства и внутреннего служебного (трудового) распорядка.

График работы должностных лиц министерства по приему граждан:

Понедельник	9-00 - 18-00
Вторник	9-00 - 18-00
Среда	9-00 - 18-00
Четверг	9-00 - 18-00
Пятница	9-00 - 17-00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Обеденный перерыв

с 13.00 до 13.48

**График работы должностных лиц,
уполномоченных учреждений по приему граждан:**

г.о. Самара		Другие городские округа и муниципальные районы
Понедельник	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Вторник	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Среда	неприемный день	
Четверг	8-30 - 17-30	8-00 - 16.00
Пятница	8-30 - 12-00	8-00 - 16.00
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	
Обеденный перерыв	12-30 - 13-30	12-00 - 13-00

1.12. Информирование о порядке, сроках, процедурах предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, осуществляется должностными лицами министерства, уполномоченных учреждений на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращение в электронном виде на Социальный портал в порядке консультирования в следующих формах:

- индивидуальное личное консультирование;
- индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте);
- индивидуальное консультирование по телефону;
- публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

1.12.1. Индивидуальное личное консультирование.

Гражданин может выбрать два варианта получения консультации:

- в режиме общей очереди в дни приема должностных лиц;
- по предварительной записи.

Для консультаций, предоставляемых непосредственно в день обращения заявителя, среднее время ожидания в очереди для получения консультации о процедуре предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди на прием к руководителю уполномоченного учреждения по предварительной записи не должен превышать 5 минут, без предварительной записи - 15 минут.

При определении времени консультации по телефону должностное лицо назначает время на основе уже имеющихся встреч с заявителями и времени, удобного заявителю. Определение времени проведения консультации по телефону является приоритетным способом организации консультирования. Предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и электронных носителях. Заявителю сообщается время предоставления необходимых документов для предоставления субсидии и кабинет приема документов, в который следует обратиться.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

Ответ на устное обращение, поступившее на личном приеме министра социально-демографической и семейной политики (далее - министр), руководителя уполномоченного учреждения, должностных лиц министерства или уполномоченного учреждения, дается устно (с согласия

заявителя или иного уполномоченного лица) в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.12.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заявителя отправляется по почте в адрес заявителя в письменной форме либо по электронной почте на электронный адрес заявителя в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.12.3. Индивидуальное консультирование по телефону.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.

При ответах на телефонные звонки должностные лица подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонные звонок должен содержать исчерпывающую информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.

1.12.4. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование должностными лицами министерства или уполномоченного учреждения осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте министерства и Социальном портале.

1.12.5. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом министерства или уполномоченного учреждения с привлечением средств массовой информации.

1.13. Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются должностными лицами в рабочее время в течение всего срока предоставления государственной услуги.

1.14. Заявители, представившие в уполномоченные учреждения документы для выдачи удостоверения, в обязательном порядке информируются должностными лицами:

- о возможности отказа в выдаче удостоверения;
- о сроках оформления и выдачи удостоверения;
- о порядке и способах получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием ресурсов Единого портала, Регионального портала и Социального портала.

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания, включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

1.15. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

Помещения для приема заявителей должны соответствовать требованиям, установленным настоящим Административным

регламентом, и обеспечивать доступность предоставления государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

1.16. В залах обслуживания устанавливаются Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения необходимой информации и справок. Правила работы с ними, а также фамилия, имя, отчество должностного лица, ответственного за работу Интернет - киоска, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от места расположения Интернет-киоска.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: выдача удостоверений инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; ветерана боевых действий; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – выдача удостоверений).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется: уполномоченными учреждениями - в части приема документов у заявителей, межведомственного информационного взаимодействия с территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (далее – ПФР), Министерства обороны Российской Федерации (далее – Минобороны России), Министерства внутренних дел Российской

Федерации (далее – МВД России), Федеральной службы исполнения наказаний (далее – ФСИН России), Федеральной службы безопасности (далее – ФСБ России), Федеральной службы судебных приставов (далее – ФССП России), Федеральной таможенной службы (далее – ФТС России), которые по запросу уполномоченного учреждения представляют справку (информацию) о назначении заявителю пенсии, формирования пакетов документов, и направления их в министерство, выдачи удостоверений заявителям;

министерством - в части проведения правовой оценки документов и выявления оснований для выдачи (отказе в выдаче) получателю государственной услуги удостоверений, принятия решений о выдаче (отказе в выдаче) удостоверений, оформления и выдачи удостоверений уполномоченным учреждениям, ведения учета выданных удостоверений, а также осуществления организации и контроля за деятельностью уполномоченных учреждений по предоставлению государственной услуги.

В многофункциональных центрах предоставление государственной услуги не осуществляется.

2.3. Органы, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача удостоверения;

отказ в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги (в том числе при обращении уполномоченного учреждения с запросом в рамках

межведомственного взаимодействия) составляет не более 30 дней со дня регистрации запроса (заявления).

2.6. Сроки административных процедур составляют:

срок направления уполномоченным учреждением в министерство заявления со всеми документами, необходимыми для выдачи удостоверения, которые заявитель должен представить самостоятельно, - не более 10 рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления и документов в уполномоченное учреждение;

срок принятия министерством решения о выдаче удостоверения - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми документами, необходимыми для выдачи удостоверения, которые гражданин должен предоставить самостоятельно, в министерство;

срок направления заявителю уведомления министерства об отказе в выдаче удостоверения с приложением представленных документов - не более 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения.

2.7. Сроки выполнения конкретных административных процедур (действий) указаны в соответствующих подразделах раздела 3 Административного регламента «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме».

Правовые основания для предоставления государственной услуги

2.8. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 3, ст. 168);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

постановление Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1999, № 42, ст. 5038);

постановление Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверениях ветерана боевых действий» («Российская газета» от 25.12.2003 № 259);

постановление Правительства Российской Федерации от 29.05.2013 № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.06.2013, № 23, ст. 2912);

постановление Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.07.2013, № 26, ст. 3341);

постановление Госкомтруда СССР от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»;

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета», 2000, 22 ноября);

постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 07.07.1999 № 20 «Об утверждении разъяснения

«О порядке и условиях предоставления льгот бывшим несовершеннолетним узникам концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» («Российская газета», 1999, 30 августа);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» («Российская газета», 2013, 6 ноября);

постановление Правительства Самарской области от 22.06.2012 № 289 «Об утверждении Положения о министерстве социально-демографической и семейной политики Самарской области» («Волжская коммуна», 2012, 23 июня);

постановление Правительства Самарской области от 15.12.2015 № 839 «О создании государственных казенных учреждений социальной защиты населения, подведомственных министерству социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

настоящий Административный регламент;

иные нормативные правовые акты, определяющие условия выдачи удостоверений ветеранам.

Тексты федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации доступны на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru). На «Официальном интернет-портале правовой информации» могут быть размещены (опубликованы) правовые акты Правительства Российской Федерации, других государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, законы и иные правовые акты Самарской области.

Исчерпывающий перечень
документов и информации, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые
заявитель должен представить самостоятельно

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет в уполномоченное учреждение по месту жительства получателя государственной услуги запрос (заявление) по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту с предъявлением следующих документов:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, подтверждающий гражданство Российской Федерации (для заявителей, указанных в подпункте 8 пункта 1.3 настоящего Административного регламента);

пенсионное удостоверение, подтверждающее пенсионное обеспечение, осуществляемое территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации (для граждан, указанных в подпунктах 1, 3, 5, 7, 8, 10 пункта 1.3. настоящего Административного регламента). В случае невозможности предоставления заявителем пенсионного удостоверения самостоятельно, уполномоченные учреждения запрашивают в порядке межведомственного взаимодействия справку (информацию) о назначении заявителю пенсии в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

фотография размером 3х4 см. на матовой фотобумаге, в цветном или черно-белом варианте, на светлом фоне, без светлого угла.

Кроме вышеперечисленных документов в зависимости от категории получателя государственной услуги заявитель представляет следующие документы:

лица, указанные в подпункте 1 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

документы архивных учреждений, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях;

лица, указанные в подпункте 2 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

лица, указанные в подпункте «а» подпункта 3 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда»;

лица, указанные в подпункте «б» подпункта 3 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

справку учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности с детства, установленной вследствие ранения, контузии или увечья;

лица, указанные в подпункте 4 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов;

справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ

действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

лица, указанные в подпункте «а» подпункта 5 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

лица, указанные в подпункте «б» подпункта 5 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

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;

лица, указанные в подпункте «в» подпункта 5 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

лица, указанные в подпункте 6 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

архивные документы, подтверждающие факт участия в разминировании территорий и объектов в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года;

лица, указанные в подпункте 7 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

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

лица, указанные в подпункте «а» подпункта 8 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий родственное отношение заявителя к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны, ветерану боевых действий;

документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий;

свидетельство о смерти;

документ, подтверждающий получение заявителем пенсии по случаю потери кормильца либо его право на получение пенсии по случаю потери кормильца;

лица, указанные во втором абзаце подпункта «б» подпункта 8 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий, что заявитель являлся родителем погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

свидетельство о смерти;

документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий;

лица, указанные в третьем и четвертом абзацах подпункта «б» подпункта 8 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий, что заявитель являлся супругой (супругом) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны;

документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны;

свидетельство о смерти;

лица, указанные в пятом абзаце подпункта «б» подпункта 8 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий, что заявитель являлся супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий;

документ о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим (умершим) ветераном боевых действий;

свидетельство о смерти;

справка о составе семьи, подтверждающая проживание одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения;

лица, указанные в подпунктах «в» подпункта 8 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему;

документ о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшим;

свидетельство о смерти;

документ, подтверждающий получение заявителем пенсии по случаю потери кормильца либо его право на получение пенсии по случаю потери кормильца;

лица, указанные в подпунктах «г» подпункта 8 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему;

документ, подтверждающий, что погибший в Великой Отечественной войне являлся лицом из числа личного состава групп самозащиты объектов или аварийных команд местной противовоздушной обороны либо работником госпиталей и больниц города Ленинграда;

свидетельство о смерти;

документ, подтверждающий получение заявителем пенсии по случаю потери кормильца либо его право на получение пенсии по случаю потери кормильца;

лица, указанные в подпункте 9 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

документ военного времени, подтверждающий факт нахождения в период второй мировой войны в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками, а также справок и других документов архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения, выданные только полномочными на то органами: архивными учреждениями органов МВД России, Минобороны России, ФСБ России, воинскими частями, Российским обществом Красного Креста, Международной службой розыска, музеями, в том числе созданными в местах расположения бывших немецких концлагерей, выписки из книг движения воспитанников детских домов, справки, выданные немецкими властями, например, пропуска на те или иные немецкие предприятия с принудительным использованием труда бывших советских граждан и т.д.;

лица, указанные в подпункте 10 пункта 1.3. настоящего Административного регламента:

документы, перечисленные в пункте 2.10. настоящего Административного регламента.

2.10. В случае утраты (порчи) удостоверения министерство выдает получателю государственной услуги дубликат удостоверения на основании:

письменного заявления (приложение № 1 к Административному регламенту), в котором указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения;

при утрате удостоверения заявитель представляет справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

при порче удостоверения - испорченное удостоверение;

фотографию размером 3x4 см. на матовой фотобумаге, в цветном или черно-белом варианте, на светлом фоне, без светлого угла.

При отсутствии в министерстве личного дела с материалами, послужившими основанием для выдачи заявителю (получателю) ранее удостоверения, заявителем представляется один или несколько документов (оригиналы либо заверенные в установленном порядке копии) из числа документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

2.11. Для обработки министерством, уполномоченными учреждениями, предоставляющими государственную услугу, иными органами (организациями), участвующими в предоставлении государственной услуги, персональных данных в целях предоставления персональных данных заявителя, имеющих в распоряжении таких органов или организаций, в министерство, уполномоченные учреждения, предоставляющие государственную услугу, иные органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, а также для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале и на Региональном портале не требуется получение согласия заявителя как субъекта персональных данных.

Для обработки информации, которая связана с правами и законными интересами заявителя, доступ к которой ограничен федеральными законами, за исключением персональных данных и сведений, составляющих государственную и налоговую тайну, и которая имеется в распоряжении министерства и уполномоченных учреждений, предоставляющих государственные услуги, иных органов (организаций), такими органами (организациями), которые участвуют в предоставлении государственной услуги, в том числе на основании межведомственных запросов органов (организаций) в соответствии с законодательством для предоставления государственной услуги по запросу заявителя в целях

оформления и выдачи удостоверения, требуется получение согласия заявителя.

В случае если для предоставления государственной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие их согласия или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в органы, предоставляющие государственную услугу.

Указанные в настоящем пункте документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа.

2.12. В случае представления документов, указанных в пунктах 2.9 - 2.11 Административного регламента, представителем получателя государственной услуги его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность (статус) заявителя.

2.13. Документы, необходимые для выдачи удостоверения, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном порядке (нотариальное свидетельствование верности копии документа, выдача дубликата документа или удостоверение копии документа организациями, выдавшими такие документы).

2.14. Представленные документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений.

2.15. Запрос (заявление) представляется в уполномоченное учреждение по выбору заявителя:

в виде документа на бумажном носителе, представляемого заявителем при личном обращении;

в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на Социальном портале, а также посредством ресурсов и сервисов Единого портала государственных или муниципальных услуг, Регионального портала.

Заявитель имеет право представить необходимые документы в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме с документами в виде электронных документов (электронных образов документов), заверенных в установленном порядке, документы на бумажных носителях заявителем не предоставляются.

Исчерпывающий перечень
документов и информации, необходимых в соответствии
с законодательными или иными нормативными правовыми актами
для предоставления государственной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, органов
государственных внебюджетных фондов, органов местного
самоуправления, организаций и запрашиваются органом,
предоставляющим государственную услугу, в органах
(организациях), в распоряжении которых они находятся,
если заявитель не представил такие документы
и информацию самостоятельно

2.16. К документам (информации), которые необходимы для предоставления государственной услуги и находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций, подлежащих запросу уполномоченным учреждением, предоставляющим государственную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, относится справка (информация) о назначенной пенсии.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения

о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)
организациями, участвующими в предоставлении
государственной услуги

2.17. Проведение медицинских освидетельствований, экспертиз с выдачей заключений (справок), направлений на лечение, индивидуальных программ реабилитации медицинскими организациями, оказывающими лечебно-профилактическую помощь, учреждениями медико-социальной экспертизы, межведомственного экспертного совета (военно-врачебными комиссиями).

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

2.18. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной услуги

2.19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие документов либо неполный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги и перечисленных в пунктах 2.9 - 2.12 Административного регламента, которые заявитель обязан представить самостоятельно;

представление заявителем документов, оформленных с нарушением требований законодательства Российской Федерации либо недействительных (в том числе утративших силу) документов (пункты 2.13 и 2.14 Административного регламента).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении, государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Самарской области

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

2.21. Срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги не должен превышать - 15 минут.

2.22. Срок ожидания в очереди при обращении заявителя (получателя) в уполномоченный орган за получением результата государственной услуги не должен превышать - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и документов, в том числе в электронном виде

2.23. Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в письменной или электронной форме в уполномоченное учреждение, и представленных заявителем документов осуществляется в день их поступления (представления).

Регистрация указанных документов на предоставление государственной услуги, поступивших в уполномоченное учреждение в нерабочий или праздничный день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.24. Месторасположение пунктов приема документов должно обеспечивать удобство для заявителей с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

Входы в здания (строения), в которых расположены министерство и уполномоченные учреждения, должны обеспечивать свободный доступ заявителей в помещение.

2.25. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), включающих места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Помещения министерства и уполномоченных учреждений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118, а также требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов государственных услуг установленным приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.

Присутственные места министерства и уполномоченных учреждений оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

2.26. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченные учреждения для получения государственной услуги.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

В местах ожидания рекомендуется организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.27. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги,

Интернет-киоском с доступом к Социальному portalу;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

Интернет-киоски, содержащие справочно-информационные и поисковые системы для самостоятельного использования посетителями с целью получения необходимой информации и справок, размещаются в уполномоченных учреждениях при наличии финансовой и технической возможности. Правила работы с Интернет-киоском, а также фамилия, имя, отчество должностного лица уполномоченного учреждения,

ответственного за его работу, размещаются на информационном стенде в непосредственной близости от его места расположения.

2.28. В зданиях министерства и уполномоченных учреждений рекомендуется организовать помещения для приема заявителей "зального" типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон (киосков). При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов для каждого должностного лица, ведущего прием.

Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

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

номера окна (кабинета);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве должностных лиц уполномоченных учреждений последние обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место каждого должностного лица оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.29. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

своевременное, полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных Административным регламентом (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных с информированием о предоставлении государственной услуги, а также по результатам опроса заявителей);

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги (определяется по результатам опросов заявителей);

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме (определяется количеством установленных в календарном году, в том числе в ходе проверок, проводимых министерством в отношении уполномоченных учреждений, случаев несоответствия размещенной (предоставленной) информации требованиям Административного регламента, а также количеством признанных обоснованными жалоб заявителей, связанных с полнотой, актуальностью и достоверностью информации о предоставлении государственной услуги);

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

2.30. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема (определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей, связанных со сроками предоставления государственной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей);

количество отказов в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия (бездействие) министерства и уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

снижение времени ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) и получении результата предоставления государственной услуги.

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

2.31. Для получения государственной услуги заявители могут представить запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал, Социальный портал и Региональный портал в сети Интернет.

Представление запроса (заявления) в электронной форме, в том числе в установленном законодательством порядке в форме электронного документа, осуществляется с учетом информационно-технологических условий (возможностей) и требует наличия у обеих сторон (заявителя и органа, предоставляющего государственную услугу) доступа к ресурсам и сервисам, обозначенным в пункте 1.4 Административного регламента.

2.32. Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги в электронной форме, направленный в уполномоченное учреждение, предоставляющее государственную услугу, регистрируется в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (далее - Журнал регистрации заявлений) в день его поступления с соблюдением установленных в уполномоченном учреждении правил электронного документооборота.

Регистрация запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме в уполномоченное учреждение в нерабочий или праздничный день, осуществляется в следующий за ним первый рабочий день.

2.33. Документы к заявлению (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктами 2.9 - 2.12 Административного регламента, должны быть представлены заявителем в уполномоченное учреждение на личном приеме или в случаях, предусмотренных законодательством, в форме электронных документов. До представления заявителем указанных документов рассмотрение направленного в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги приостанавливается, о чем уполномоченное учреждение уведомляет заявителя не позднее следующего рабочего дня после регистрации запроса (заявления) по почте и (или) путем направления электронного сообщения. Одновременно заявителю сообщается о регистрации его заявления.

Срок для представления заявителем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, в уполномоченное учреждение на личном приеме при представлении запроса (заявления) в электронной форме составляет 20 дней со дня регистрации запроса (заявления). Уведомление о регистрации заявления и приостановлении его рассмотрения оформляется согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

2.34. В случае подачи запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги в электронной форме прием документов к заявлению осуществляется вне очереди.

В случае если в запросе (заявлении) в электронной форме, зарегистрированном уполномоченным учреждением, содержатся сведения (данные) заявителя (получателя государственной услуги), не соответствующие документам, указанным в пунктах 2.9 - 2.12 Административного регламента, заявитель вправе отказаться от возобновления рассмотрения указанного запроса (заявления) и вновь обратиться за предоставлением государственной услуги с запросом (заявлением) и необходимыми документами.

2.35. Заявителю предоставляется возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге с помощью социальной карты жителя Самарской области, Социального портала и через Интернет-киоск (пункт 1.4 Административного регламента).

2.36. Заявителю предоставляется возможность получения и копирования на сайте министерства, Едином портале государственных и муниципальных услуг формы заявления и информации о государственной услуге.

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

Состав административных процедур (действий)

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры, блок-схемы которых приведены в приложении № 2 к Административному регламенту:

прием документов для выдачи удостоверения, выдачи дубликата удостоверения, взамен пришедшего в негодность или утраченного, формирование пакета документов (блок-схема № 2);

формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия (блок-схема № 3);

прием документов для выдачи удостоверения, выдачи дубликата удостоверения, взамен пришедшего в негодность или утраченного, формирование пакета документов при предоставлении государственной услуги в электронной форме (блок-схема № 4);

правовая оценка министерством документов и выявление оснований для выдачи удостоверения, выдачи дубликата удостоверения, взамен пришедшего в негодность или утраченного (блок-схема № 5);

принятие решения министерством о выдаче удостоверения и выдачи дубликата удостоверения, взамен пришедшего в негодность или утраченного (блок-схема № 6);

отказ министерства в выдаче удостоверения и уведомление заявителя о принятом решении министерства (блок-схема № 7);

оформление в министерстве удостоверений (блок-схема № 8);

выдача уполномоченным учреждением удостоверений и регистрация выдачи удостоверений в книге учета удостоверений (блок-схема № 9).

Прием документов для выдачи удостоверения и выдачи дубликата удостоверения, взамен пришедшего в негодность или утраченного, формирование пакета документов

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является обращение заявителя в уполномоченное учреждение по месту жительства получателя государственной услуги с заявлением по форме согласно приложениям № 1 к Административному регламенту и документами, необходимыми для выдачи удостоверения, выдачи удостоверения, взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов (далее также - должностное лицо, ответственное за прием документов).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут;

3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя и по задаваемым параметрам осуществляет поиск сведений о получателе государственной услуги в программно-техническом комплексе, содержащем информационные данные жителей Самарской области.

В случае предоставления документов представителем должностное лицо проверяет документы, подтверждающие его полномочия.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 Административного регламента, и соответствие их требованиям пунктов 2.13 и 2.14 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, при отсутствии копий - осуществляет копирование. Сличив копии документов с их подлинными экземплярами (осуществив копирование), выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 3 минуты.

3.7. При установлении факта отсутствия документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.13 и 2.14 Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии имеющихся оснований для отказа в выдаче удостоверения, выдаче дубликата удостоверения, взамен пришедшего в негодность или утраченного, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению, возвращая представленные документы заявителю на доработку.

В случае отказа заявителя от доработки документов должностное лицо, ответственное за прием документов, принимает документы, обращая внимание заявителя, что указанные недостатки могут препятствовать

выдаче удостоверения, в том числе взамен пришедшего в негодность или утраченного.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.8. При отсутствии у заявителя заполненного в двух экземплярах заявления или неправильном его заполнении должностное лицо, ответственное за прием документов, оказывает помощь заявителю в заполнении заявления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 2 минуты.

3.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов, регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений, проставляет на обоих экземплярах заявления отметку о его приеме уполномоченным учреждением, возвращает один экземпляр заявителю.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.10. Должностное лицо, ответственное за прием документов, формирует пакет документов получателя государственной услуги, и составляет список лиц, претендующих на выдачу удостоверения, и список лиц, претендующих на выдачу дубликата удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного, по формам, указанным в приложении № 3 к Административному регламенту, в электронном и распечатанном виде.

Уполномоченные учреждения при формировании пакета документов на выдачу дубликата удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного прилагают к документам, представленным заявителем, копию документа, подтверждающего факт выдачи удостоверения (решения, приказа, постановления, распоряжения, журнала регистрации выдачи) на основании которого ранее ему было выдано удостоверение для дальнейшего предоставления его в министерство.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.11. Общая максимальная продолжительность административной процедуры составляет 40 минут с момента начала приема заявителя.

Прием документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.12. Критериями принятия решения являются:

представление или непредставление заявителем всех документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно в соответствии с пунктами 2.9 – 2.12 Административного регламента;

соответствие или несоответствие документов требованиям, предусмотренным пунктами 2.13 и 2.14 Административного регламента;

3.13. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие уполномоченным учреждением у заявителя заполненного заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов, определение наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги.

3.14. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является отметка на заявлении о его принятии, регистрация заявления в Журнале регистрации заявлений, сформированный пакет документов получателя государственной услуги, списки граждан, претендующих на выдачу удостоверения, выдачу дубликата удостоверения, взамен пришедшего в негодность или утраченного.

Формирование и направление запросов в рамках межведомственного взаимодействия

3.15. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления запросов, является поступление в уполномоченное учреждение запроса (заявления) и полного пакета

документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, а также отсутствие в уполномоченном учреждении документа (информации), подтверждающей назначение заявителю пенсии.

3.16. Справка (информация), подтверждающая назначение заявителю пенсии, запрашивается в территориальных подразделениях ПФР, Минобороны России, МВД России, ФСИН России, ФСБ России, ФССП России, ФТС России.

3.17. Должностным лицом, имеющим право направлять запросы в территориальные подразделения государственных органов, указанных в пункте 3.16. настоящего Административного регламента, является должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов.

3.18. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, подготавливает и направляет запросы в территориальные подразделения государственных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, а также получает ответ на запросы о предоставлении справки (информации), указанной в пункте 3.16. настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия посредством системы межведомственного электронного взаимодействия.

3.19. Максимальный срок для подготовки и направления запросов, указанных в пункте 3.16. настоящего Административного регламента, - 2 рабочих дня со дня поступления документов в уполномоченное учреждение. Данные запросы направляются в соответствующие территориальные подразделения государственных органов в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия по государственной услуге, утвержденной в установленном порядке.

3.20. Максимальный срок для ответа на запросы, указанные в пункте 3.16. настоящего Административного регламента, определен в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Испрашиваемая информация и (или) документы предоставляются в порядке, указанном в технологической карте межведомственного взаимодействия государственной услуги, утвержденной в установленном порядке.

3.21. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.22. Направление межведомственных запросов на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного учреждения либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.23. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом, ответственным за прием документов, осуществляется одним из следующих способов:

- почтовым отправлением;
- курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование уполномоченного учреждения, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
- 3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

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

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

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

3.24. После получения ответа на межведомственный запрос должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, рассматривающее запрос (заявление), осуществляет регистрацию поступивших сведений (информации) в журнале входящей и исходящей регистрации документов и проводит правовую оценку всего пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.25. Критерием принятия решения о направлении межведомственных запросов является поступление в уполномоченное учреждение запроса (заявления) и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и отсутствие в уполномоченном учреждении документов (информации), указанной в пункте 2.16 настоящего Административного регламента.

3.26. Результатом выполнения административной процедуры является получение от органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов и информации на запросы, указанные в пункте 3.16. Административного регламента.

3.27. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и ответов на них в журнале входящей и исходящей регистрации документов.

Выполнение административных процедур при предоставлении
государственных услуг в электронной форме

3.28. Для получения государственной услуги заявитель может представить заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через Социальный портал.

3.29. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры «Приём документов для выдачи удостоверения, выдачи удостоверения, взамен пришедшего в негодность или утраченного, формирование пакета документов», при предоставлении государственной услуги в электронной форме является поступление в уполномоченный орган с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме.

3.30. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.31. Должностное лицо, ответственное за прием документов:

регистрирует поступившее заявление в Журнале регистрации заявлений;

подготавливает, подписывает и направляет заявителю уведомление о регистрации заявления и о приостановлении его рассмотрения в электронной форме (при наличии электронного адреса) и по почте на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 Административного регламента. Второй экземпляр уведомления на бумажном носителе хранится в уполномоченном учреждении.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 10 минут.

3.32. После предоставления заявителем в уполномоченное учреждение документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 Административного регламента, на личном приеме должностное лицо, ответственное за прием документов, совершает последующие административные действия, входящие в состав административной процедуры.

3.33. Критерием принятия решения является наличие запроса (заявления) в электронной форме.

3.34. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в электронной форме запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, а также уведомление заявителя о приостановлении рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

3.35. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в Журнале регистрации заявлений, а также направленное в адрес заявителя уведомление.

Правовая оценка министерством документов и выявление оснований для выдачи удостоверений, выдачи дубликата удостоверений, взамен пришедших в негодность или утраченных

3.36. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является представление должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием документов, сформированных пакетов документов получателей государственной услуги должностному лицу министерства, ответственному за обеспечение реализации полномочий по выдачи удостоверений лицам, проживающим на территории Самарской области (далее - должностное лицо министерства).

3.37. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, являются должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, и должностное лицо министерства.

3.38. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, представляет должностному лицу министерства сформированные пакеты документов получателей государственной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления в уполномоченное учреждение соответствующего заявления и всех документов, необходимых в соответствии с пунктами 2.9 – 2.11 Административного регламента для предоставления государственной услуги.

3.39. Должностное лицо министерства проверяет пакет документов, удостоверяясь в соответствии документов перечню, указанному в пунктах 2.9 – 2.12 Административного регламента, и требованиям пунктов 2.13 и 2.14 Административного регламента.

3.40. При проверке пакета документов, представленных для выдачи удостоверения, на предмет соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.9 и 2.12 Административного регламента, должностное лицо министерства удостоверяется что:

факт постоянного проживания на территории Самарской области подтверждается отметкой в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Самарской области или свидетельством о регистрации по месту жительства на территории Самарской области (для граждан, не достигших 14-летнего возраста);

документы (в зависимости от вида, получаемого удостоверения), подтверждающие основания для выдачи удостоверения имеются в наличии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.41. При проверке пакета документов, представленных для выдачи дубликата удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного, на предмет соответствия документов перечню, указанному в пунктах 2.9 – 2.12 Административного регламента, должностное лицо министерства удостоверяется, что:

факт постоянного проживания на территории Самарской области подтвержден отметкой в паспорте гражданина Российской Федерации о регистрации по месту жительства на территории Самарской области или свидетельством о регистрации по месту жительства на территории Самарской области;

факт выдачи удостоверения, подтвержден документом (приказ, постановление, распоряжение, решение, журнал регистрации выдачи удостоверения) органа местного самоуправления либо органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, представленным уполномоченным учреждением, с приложением документов, на основании которых лицу ранее было выдано удостоверение;

утрата удостоверения подтверждена документом (справкой) из органа внутренних дел, подтверждающим, что утраченное удостоверение не найдено;

испорченное удостоверение имеется в наличии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.42. В случае выявления факта отсутствия документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 Административного регламента, и (или) несоответствия их требованиям, указанным в пунктах 2.13 и 2.14 Административного регламента, если выявленные в документах недостатки, препятствующие предоставлению государственной услуги, являются устранимыми, документы возвращаются должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственному за прием документов, с соответствующими устными разъяснениями и рекомендациями по

последующим действиям с целью доработки документов в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо министерства делает соответствующую отметку о количестве дел, отправленных на доработку, в книге учета дел, поступивших в министерство для выдачи уполномоченным учреждениям оформленных удостоверений по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за прием документов, организует устранение выявленных недостатков в документах, после чего вновь представляет должностному лицу министерства сформированные пакеты документов получателей государственной услуги.

3.43. В случае наличия полного пакета документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 Административного регламента, соответствия их требованиям пунктов 2.13 и 2.14 Административного регламента либо если выявленные в документах недостатки, препятствующие предоставлению государственной услуги, являются неустранимыми, должностное лицо министерства принимает пакеты документов получателей государственной услуги и ставит на списке граждан, претендующих на выдачу удостоверения и на списке граждан, претендующих на выдачу удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного, отметку о количестве принятых пакетов документов получателей государственной услуги, дате принятия пакетов документов заявителей, указанных в списке, и подпись. Список и пакеты документов получателей государственной услуги хранятся в министерстве.

Должностное лицо министерства делает соответствующую отметку о количестве принятых дел в книге учета дел, поступивших в министерство для выдачи уполномоченным учреждениям оформленных

удостоверений по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

3.44. Общая максимальная продолжительность административной процедуры составляет 30 минут.

3.45. Критериями принятия решения являются:

представление или непредставление должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за прием документов, должностному лицу министерства сформированного пакета документов получателя государственной услуги;

наличие или отсутствия документов, указанных в пунктах 2.9 – 2.12 Административного регламента;

соответствие или несоответствие представленных документов требованиям пунктов 2.13 и 2.14 Административного регламента;

3.46. Результатом выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является прием сформированного пакета (пакетов) документов получателя (получателей) государственной услуги должностным лицом министерства либо возвращение сформированного пакета (пакетов) документов получателя (получателей) государственной услуги должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственному за прием документов, а также выявление оснований для выдачи удостоверения, и выдачи удостоверения, взамен пришедшего в негодность или утраченного.

3.47. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является выполнение отметки о количестве принятых дел на списках лиц, претендующих на выдачу удостоверения, выдачу удостоверения, взамен пришедшего в негодность или утраченного, предоставленном уполномоченным учреждением, а также соответствующие отметки в книге

учета дел, поступивших в министерство для выдачи удостоверений и выдачи уполномоченным учреждением оформленных удостоверений.

Принятие решения министерства о выдаче удостоверений,
выдачи дубликатов удостоверений, взамен пришедших в негодность
или утраченных

3.48. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является прием должностным лицом министерства сформированного пакета (пакетов) документов получателя (получателей) государственной услуги, соответствующих требованиям пунктов 2.9 и 2.14 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо министерства.

3.49. Должностное лицо министерства подготавливает проекты приказов министерства «О выдаче удостоверений» и «О выдаче дубликатов удостоверений взамен пришедших в негодность или утраченных» с приложениями соответствующих списков граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия по включению одного получателя государственной услуги в соответствующий проект приказа министерства составляет 2 минуты.

Приказы подписываются министром социально-демографической и семейной политики Самарской области (далее – министр) или уполномоченными им должностными лицами министерства. Приказы министерства «О выдаче удостоверений» и «О выдаче дубликатов удостоверений взамен пришедших в негодность или утраченных» с приложениями соответствующих списков граждан регистрируются в порядке делопроизводства и хранятся в управлении делами министерства.

Должностное лицо министерства, подготовившее проект (проекты) указанного приказа министерства, передает подписанный приказ (приказы) министерства должностному лицу министерства, ответственному за заполнение удостоверений ветерана труда.

3.50. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.51. Критериями принятия решения являются:

прием должностным лицом министерства сформированного пакета (пакетов) документов получателя (получателей) государственной услуги;
наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.52. Результатом данной административной процедуры является принятие решений министерством о выдаче удостоверений и выдачи удостоверений, взамен пришедших в негодность или утраченных.

3.53. Способом фиксации данной административной процедуры являются приказы министерства «О выдаче удостоверений» и «О выдаче удостоверений взамен пришедших в негодность или утраченных».

Отказ министерства в выдаче удостоверения и уведомление заявителя о принятом решении министерства

3.54. Юридическим фактом для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является прием должностным лицом министерства сформированного пакета (пакетов) документов получателя (получателей) государственной услуги, не соответствующих требованиям пунктов 2.9 – 2.14 Административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо министерства.

3.55. Должностное лицо министерства подготавливает проект уведомления заявителя об отказе в выдаче удостоверения.

Письменное уведомление об отказе в выдаче удостоверения оформляется на официальном бланке министерства в двух экземплярах.

В уведомлении указываются:

наименование органа, исполняющего государственную функцию по выдаче удостоверения;

дата направления уведомления и исходящий номер;

адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя и адрес, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) получателя государственной услуги, если заявителем является представитель;

причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в выдаче удостоверения с указанием норм (пунктов, статей) правовых актов, несоблюдение которых привело к принятию такого решения, содержание данных норм, а также излагается, в чем именно выразилось несоблюдение требований указанных правовых актов.

Максимальный срок выполнения административного действия в отношении одного получателя государственной услуги составляет 30 минут.

3.56. Проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения подписывается министром или уполномоченным им должностным лицом министерства и регистрируется в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

3.57. Решение об отказе в выдаче удостоверения принимается министерством в срок не позднее 10 рабочих дней со дня поступления в министерство заявления со всеми необходимыми документами, которые заявитель должен представить самостоятельно.

3.58. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения регистрируется должностным лицом министерства в книге регистрации уведомлений

об отказе в выдаче удостоверений по форме согласно приложению № 6 к Административному регламенту.

Максимальный срок регистрации уведомления об отказе в выдаче удостоверений в книге регистрации уведомлений об отказе в выдаче удостоверений составляет 3 минуты.

3.59. Уведомление об отказе в выдаче удостоверений в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего решения направляется министерством заявителю с приложением представленных им документов.

Один экземпляр уведомления об отказе в выдаче удостоверения и копии документов получателя государственной услуги хранятся в министерстве.

3.60. Критериями принятия решения являются:

прием должностным лицом министерства сформированного пакета (пакетов) документов получателя (получателей) государственной услуги;
наличие оснований для отказа в выдаче удостоверения.

3.61. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие решения министерством об отказе в выдаче удостоверения.

3.62. Способом фиксации данной административной процедуры является письменное уведомление заявителя об отказе в выдаче удостоверения, запись о регистрации уведомления об отказе в выдаче удостоверения в книге регистрации уведомлений об отказе в выдаче удостоверений.

Оформление в министерстве удостоверений

3.63. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является принятие решения министерства о выдаче удостоверения и (или) решения министерства о выдаче удостоверения взамен пришедших в негодность или утраченных лицам, которым

в соответствии с законодательством СССР или Российской Федерации ранее было выдано удостоверение.

3.64. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо министерства, ответственное за заполнение удостоверений.

3.65. Удостоверение является документом, подтверждающим право лица, которому было выдано удостоверение, на получение мер социальной поддержки.

3.66. Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений несет специально уполномоченное должностное лицо министерства, назначаемое распоряжением министра.

3.67. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности, подлежащими списанию по утвержденным формам отчетности с указанием причин списания. Бланки удостоверений хранятся в специально отведенных местах и подлежат ежегодной инвентаризации.

3.68. Бланки удостоверений выдаются специально уполномоченным должностным лицом министерства, назначенным распоряжением министра должностному лицу министерства, ответственному за оформление удостоверений, в количестве, заявленном последним, испорченные при заполнении бланки удостоверений возвращаются должностным лицом министерства, ответственным за оформление удостоверений, специально уполномоченному должностному лицу министерства. Испорченные при оформлении бланки удостоверений уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

3.69. Получив бланки удостоверений, должностное лицо министерства, ответственное за оформление удостоверений, приступает к их оформлению.

Порядок заполнения бланка:

в строке «наименование государственного органа, принявшего решение о выдаче удостоверения» производится отметка путем проставления оттиска штампа «министерства»;

в строках «фамилия», «имя», "отчество" соответствующие записи производятся без сокращений на основании паспортных данных получателя государственной услуги;

в поле фото наклеивается фотография.

Максимальный срок выполнения административного действия по заполнению одного бланка удостоверения составляет 5 минут.

3.70. Удостоверение подписывается министром или уполномоченным им должностным лицом министерства и заверяется гербовой печатью министерства. Фотография гражданина также заверяется гербовой печатью министерства.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 минута.

3.71. В случае внесения в удостоверение неточных записей заполняется новое удостоверение.

3.72. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 10 рабочих дней со дня поступления должностному лицу министерства, ответственному за заполнение удостоверений, приказа министерства «О выдаче удостоверений» или «О выдаче удостоверений взамен пришедших в негодность или утраченных» лицам, которым в соответствии с законодательством СССР или Российской Федерации ранее было выдано удостоверение.

3.73. Критерием принятия решения является наличие у должностного лица министерства, ответственного за оформление удостоверений, приказа министерства «О выдаче удостоверений» или «О выдаче удостоверений взамен пришедших в негодность или

утраченных» лицам, которым в соответствии с законодательством СССР или Российской Федерации ранее было выдано удостоверение.

3.74. Результатом и способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является оформленное удостоверение.

Выдача удостоверений и регистрация выдачи удостоверений в книге учета удостоверений

3.75. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является наличие оформленного удостоверения.

3.76. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, являются должностное лицо министерства и должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за выдачу.

3.77. Оформленные в министерстве удостоверения передаются должностным лицом министерства, ответственным за заполнение удостоверений, должностному лицу уполномоченного учреждения, ответственному за выдачу удостоверений, в течение 5 рабочих дней следующих за днем их оформления.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 минута.

3.78. Должностное лицо министерства, ответственное за оформление удостоверений, вносит соответствующую запись о количестве переданных удостоверений в книгу учета дел, поступивших в министерство для выдачи уполномоченным учреждениям оформленных удостоверений по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту, должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за выдачу удостоверений, подтверждает получение им оформленных удостоверений своей подписью в данной книге.

Максимальный срок внесения записей в книгу учета дел, поступивших в министерство для выдачи удостоверений, и выдачи уполномоченным учреждениям оформленных удостоверений составляет 1 минута.

3.79. Выдача удостоверения заявителю (получателю государственной услуги) производится должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за выдачу удостоверений, по мере обращения заявителя (получателя государственной услуги) в уполномоченное учреждение.

Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за выдачу удостоверений, посредством телефонной или почтовой связи в течение 3 рабочих дней со дня получения в министерстве удостоверений оповещает заявителя о принятом решении министерства о выдаче удостоверения или о выдаче удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного и по обращению заявителя осуществляет выдачу ему удостоверения.

3.80. Должностное лицо уполномоченного учреждения, ответственное за выдачу удостоверений, должно:

установить личность заявителя (если заявителем является представитель - проверить его полномочия на получение удостоверения);

предложить заявителю проверить правильность внесенных в удостоверение записей (при обнаружении в удостоверении неправильных записей удостоверение с приложением фотографии получателя государственной услуги возвращается в министерство для оформления другого удостоверения, в течение 7 рабочих дней со дня обнаружения неправильной записи;

предложить заявителю в строке «личная подпись» поставить авторучкой свою подпись (если заявитель является представителем - уведомить его о необходимости проставления подписи получателя государственной услуги);

проставить в удостоверении в строке «Дата выдачи» дату выдачи удостоверения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 минута.

3.81. Выдача удостоверений регистрируется должностным лицом уполномоченного учреждения, ответственным за выдачу удостоверений, в книгах учета удостоверений, которые ведутся уполномоченными учреждениями по формам, утверждённым постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»; постановлением Правительства Российской Федерации от 19.12.2003 № 763 «Об удостоверениях ветерана боевых действий; постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»; постановление Госкомтруда СССР от 26.05.1975 № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»; приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 04.09.2013 № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны».

Книги учёта должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя уполномоченного учреждения и печатью. Лицо, получающее удостоверение, расписывается в книге учета удостоверений за полученное удостоверение.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 минута.

3.82. Выдача оформленного удостоверения лицу, в отношении которого было принято решение о выдаче удостоверения осуществляется в день обращения заявителя.

3.83. На основании сведений о выданных удостоверениях, ежеквартально направляемых в министерство уполномоченными учреждениями должностное лицо министерства, уполномоченное принимать решение о выдаче удостоверений в течение 7 рабочих дней формирует отчет о выданных удостоверениях по формам согласно приложению № 7 к Административному регламенту.

3.84. Критериями принятия решения являются:

наличие оформленного удостоверения на имя лица, в отношении которого было принято решение о выдаче удостоверения;

обращение заявителя за получением удостоверения.

3.85. Результатом административных действий, входящих в состав административной процедуры, является выдача заявителю оформленного удостоверения.

3.86. Способом фиксации результата выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, является запись о количестве переданных удостоверений в книге учета дел, поступивших в министерство для выдачи уполномоченным учреждениям оформленных удостоверений, находящейся в министерстве, и регистрация выдачи удостоверения заявителю в книге учета удостоверений, находящейся в уполномоченном учреждении.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами министерства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за принятием решений ответственными лицами в части административных процедур, выполняемых министерством, осуществляется руководителями структурных подразделений министерства, ответственными за информационно-методическое обеспечение организации работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги и принятием в ходе предоставления решений в рамках полномочий уполномоченных учреждений, осуществляется должностными лицами министерства и руководителями уполномоченных учреждений.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами министерства, ответственными за информационно-методическое обеспечение организации работы по предоставлению государственной услуги, и руководителями уполномоченных учреждений проверок полноты и качества предоставления государственной услуги.

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

4.4. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги), принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми (проверка проводится

по конкретному обращению заявителя (получателя государственной услуги) или иного уполномоченного лица или в установленных законодательством случаях).

4.6. Периодичность плановых проверок определяется министерством, руководителями уполномоченных учреждений.

Внеплановые проверки проводятся по жалобам от заявителей (получателей государственной услуги) или иных уполномоченных лиц и в установленных законодательством случаях.

4.7. По результатам проверок составляется акт, в котором указываются результаты проверки, выявленные нарушения и сроки их устранения, рекомендации.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (получателей государственной услуги) принимаются меры, направленные на восстановление нарушенных прав.

Ответственность государственных гражданских служащих
министерства и иных должностных лиц за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе
предоставления государственной услуги

4.8. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.9. Должностные лица уполномоченных учреждений, ответственные за прием документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.10. Должностные лица уполномоченных учреждений, ответственные за выдачу удостоверений, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи удостоверений, правильность внесения записей в книгу учета удостоверений ветерана.

4.11. Руководитель уполномоченного учреждения (уполномоченное лицо) несет ответственность за соблюдением сроков, последовательности

действий, определенных административными процедурами, по предоставлению государственной услуги в рамках полномочий уполномоченных учреждений.

4.12. Государственные гражданские служащие и иные должностные лица министерства несут ответственность за:

обоснованность принятия решений о выдаче удостоверений, о выдаче удостоверений взамен пришедших в негодность или утраченных, об отказе в предоставлении государственной услуги;

соблюдение сроков и порядка предоставления государственной услуги;

правильность оформления, соблюдение сроков и порядка подготовки уведомлений об отказе в выдаче удостоверений;

соблюдение порядка оформления удостоверений, достоверность и правильность записей, внесенных в удостоверения.

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

4.13. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.14. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности.

4.15. Граждане, их объединения и организации могут направлять письменные обращения, принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности процедур (административных действий), предусмотренных Административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, уполномоченных учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченных учреждений, министерства, принятых в ходе предоставления государственной услуги, а также должностных лиц уполномоченных учреждений, министерства в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта министерства, Единого портала - <http://www.gosuslugi.ru> либо Регионального портала - <https://pgu.samregion.ru>, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Самарской области 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 Самарской области;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области;

отказ уполномоченного учреждения, министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного учреждения, министерства, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в министерство, уполномоченное учреждение жалобы от заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование уполномоченного учреждения, министерства предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного учреждения, министерства, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного учреждения, министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного учреждения, министерства, предоставляющего государственную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного учреждения, министерства, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного учреждения, министерства, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.7. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в связи с получением государственной услуги.

Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.8. Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к уполномоченным учреждениям, является министерство.

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к должностным лицам уполномоченных учреждений являются руководители уполномоченных учреждений.

Вышестоящим должностным лицом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к руководителям уполномоченных учреждений является министр.

Вышестоящим органом, которому может быть адресована жалоба заявителя, по отношению к министру является Правительство Самарской области.

Сроки рассмотрения жалобы

5.9. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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, если правовыми актами Правительства Российской Федерации для рассмотрения подобных жалоб не установлены более короткие сроки их рассмотрения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным учреждением, министерством принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

административному регламент министерства
социально-демографической и семейной
политики Самарской области по
предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений инвалида
Отечественной войны; инвалида о праве на
льготы; ветерана Великой Отечественной
войны; о праве на меры социальной
поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников фашистских
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны; ветерана боевых
действий; члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий» (далее – Выдача
удостоверений)

Министру социально-демографической и
семейной политики Самарской области
от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя указывается полностью)

_____ (дата рождения (число, месяц, год)

проживающей (его) по

адресу: _____

_____ (индекс, город (район города)/ муниципальный район)

_____ (населенный пункт в мун. районе, улица, дом, квартира)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать _____

_____ (Ф.И.О. указывается полностью)

удостоверение _____

_____ (наименование удостоверения полностью)

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

Я, _____

_____ (фамилия имя отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи Ф.И.О)

_____ (должность, Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

_____ (дата приёма заявления)

Министру социально-демографической и
семейной политики Самарской области

от _____

(Ф.И.О. заявителя указывается полностью)

(дата рождения (число, месяц, год))

проживающей (его) по
адресу: _____

(индекс, город (район города)/ муниципальный район)

(населенный пункт в мун. районе, улица, дом, квартира)

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать _____
(Ф.И.О. указывается полностью)

дубликат удостоверения _____
(наименование удостоверения полностью)

_____ взамен пришедшего в негодность либо утраченного
(нужное подчеркнуть)

(указать одну из причин выдачи дубликата)

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Я, _____
(фамилия имя отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,
содержащихся в настоящем заявлении и представленных мною документах

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи Ф.И.О)

(должность, Ф.И.О., подпись специалиста, принявшего документы)

(дата приёма заявления)

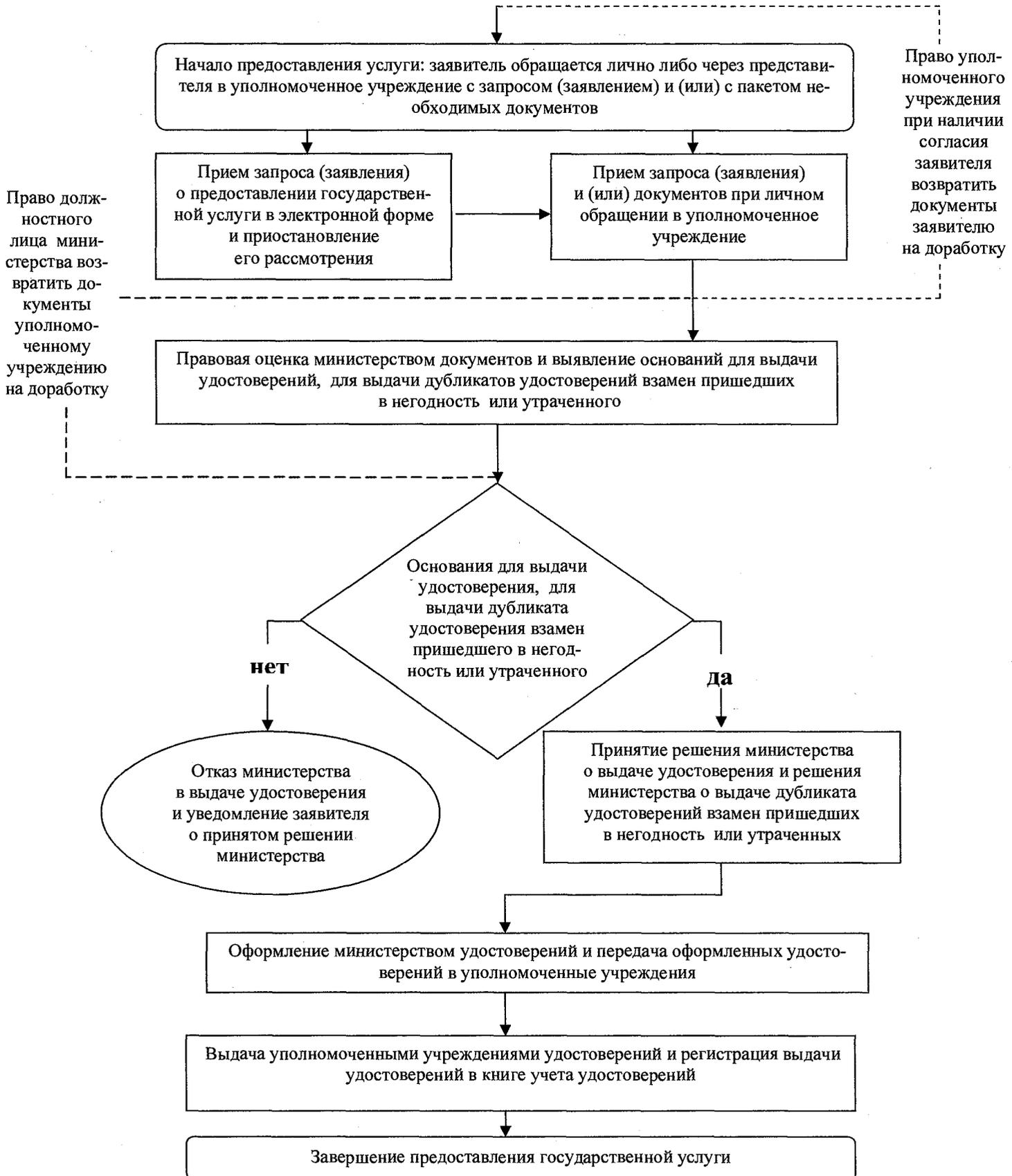
административному регламенту министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; ветерана боевых действий; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее – Выдача удостоверений)

Блок-схемы последовательности действий при предоставлении государственной услуги

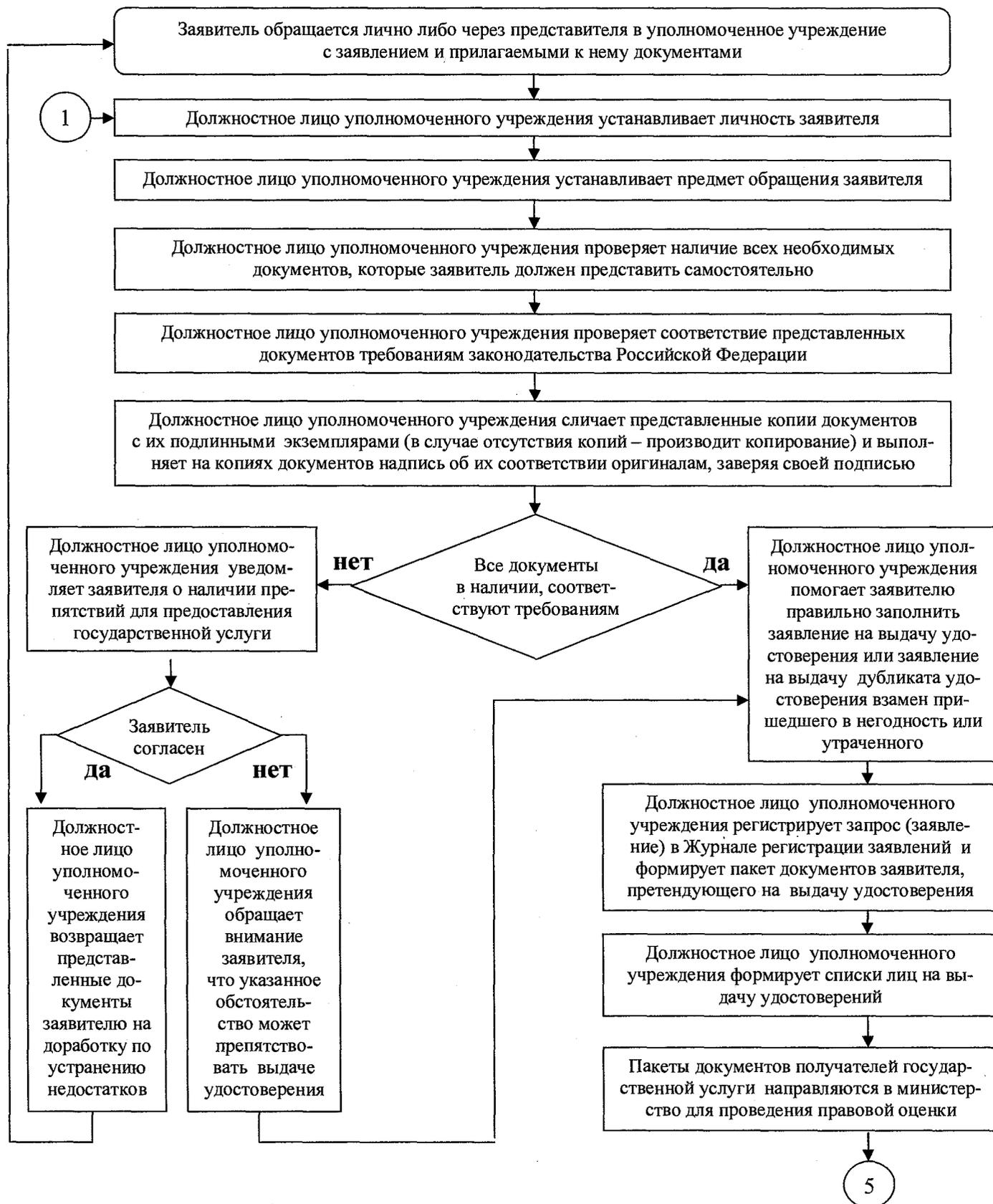
Условные обозначения



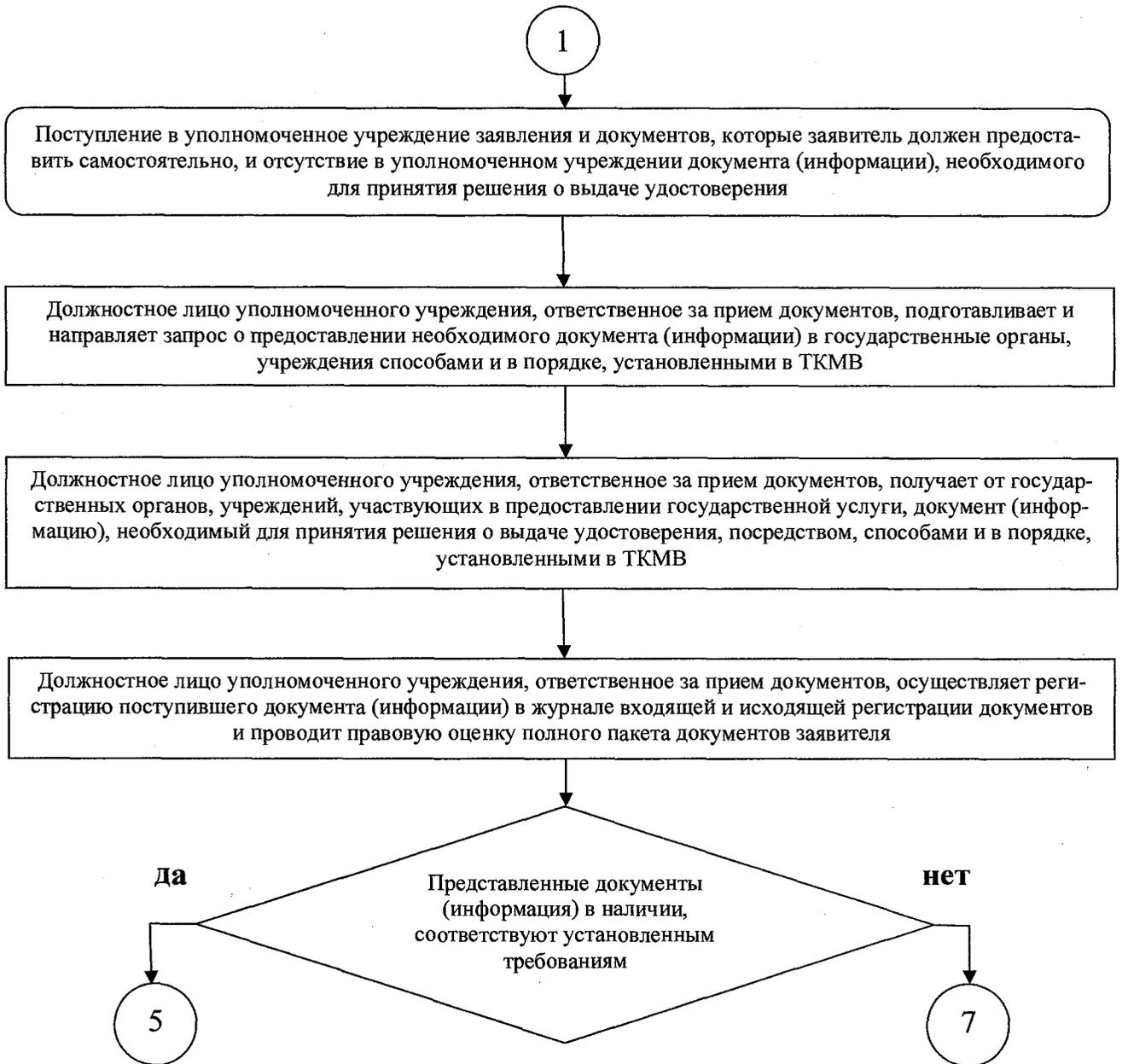
Блок-схема общей структуры последовательности действий при выдаче удостоверений



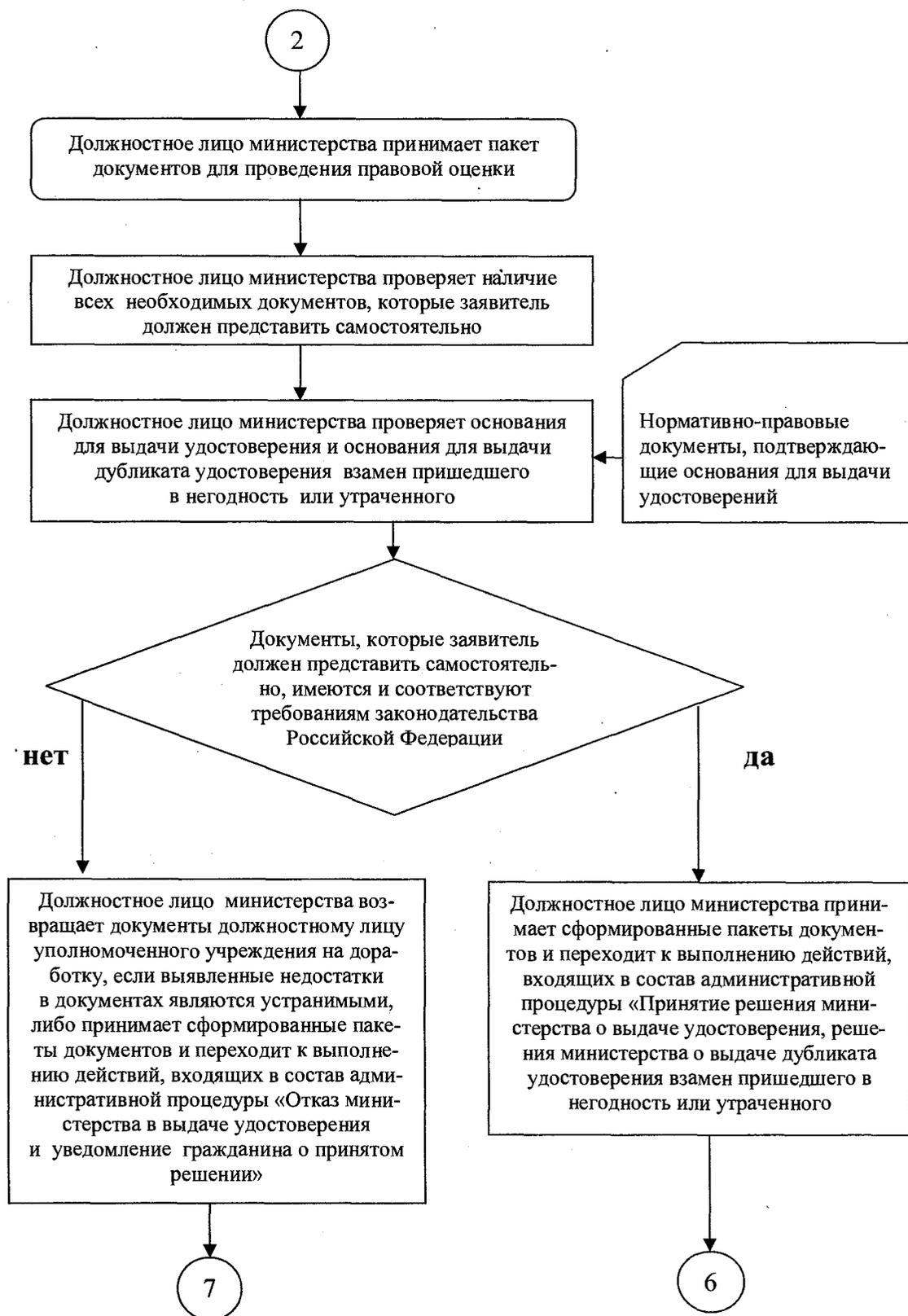
Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры «Прием документов для выдачи удостоверения, выдачи дубликата удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного, формирование пакета документов»



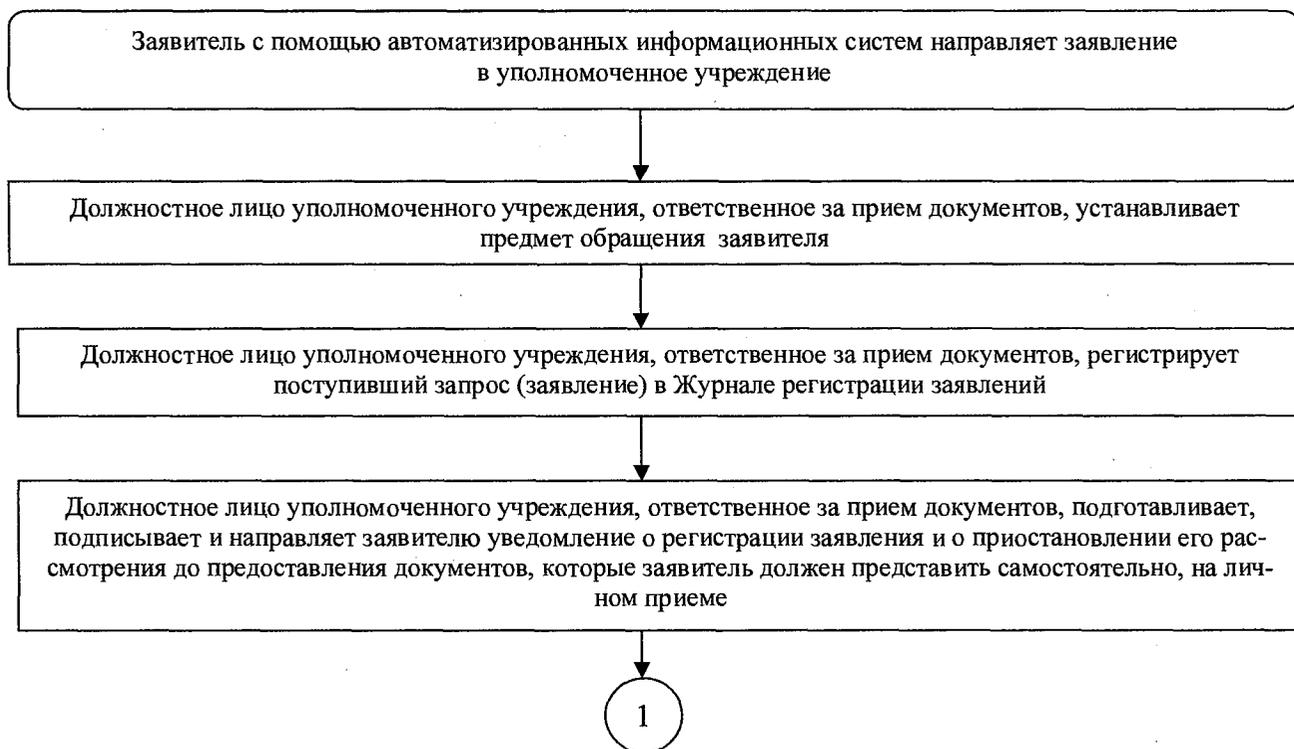
Последовательность действий при формировании и направлении запросов в рамках межведомственного взаимодействия



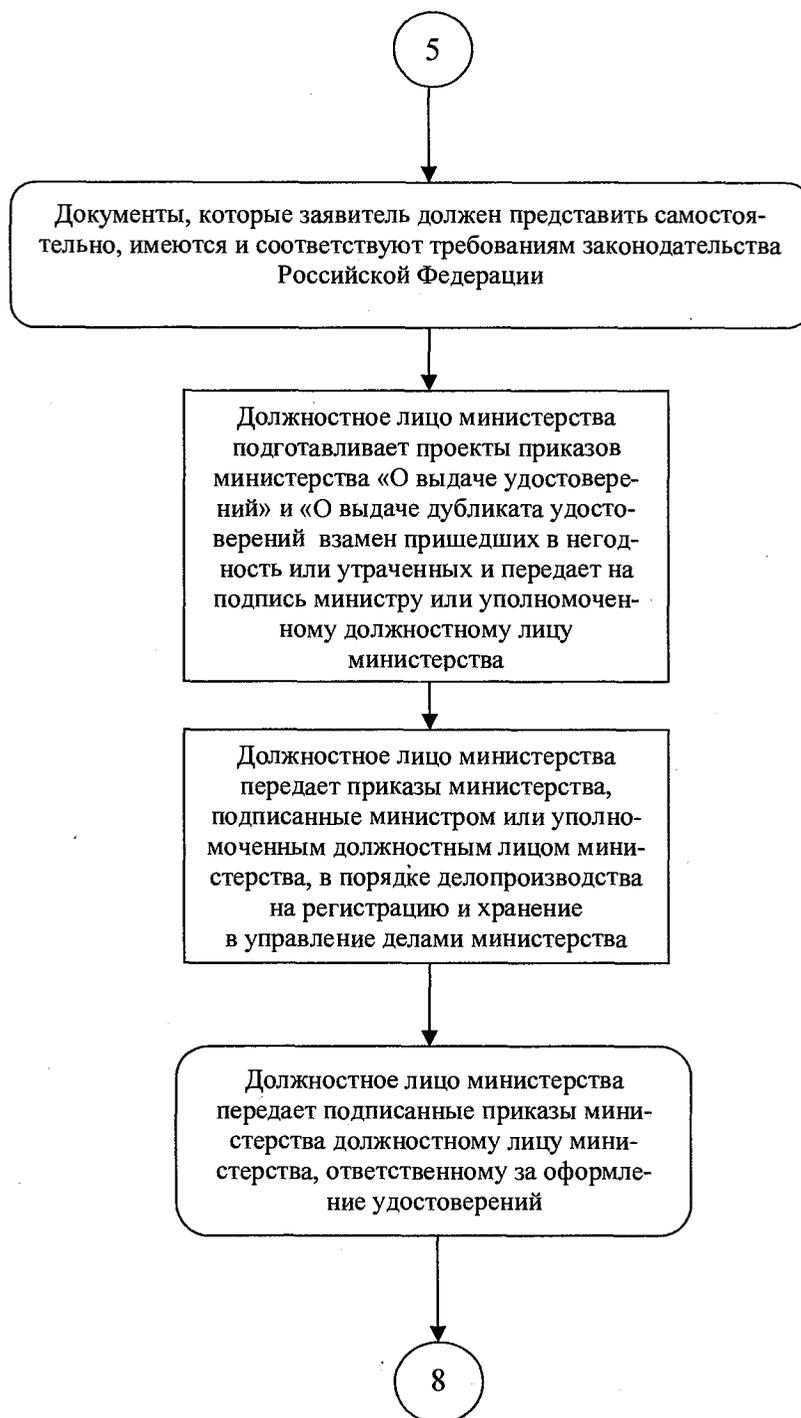
Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры «Правовая оценка министерством документов и выявление оснований для выдачи дубликата удостоверений взамен пришедшего в негодность или утраченного»



Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры «Прием документов для выдачи удостоверения, выдачи дубликата удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного, формирование пакета документов» при предоставлении государственной услуги в электронной форме



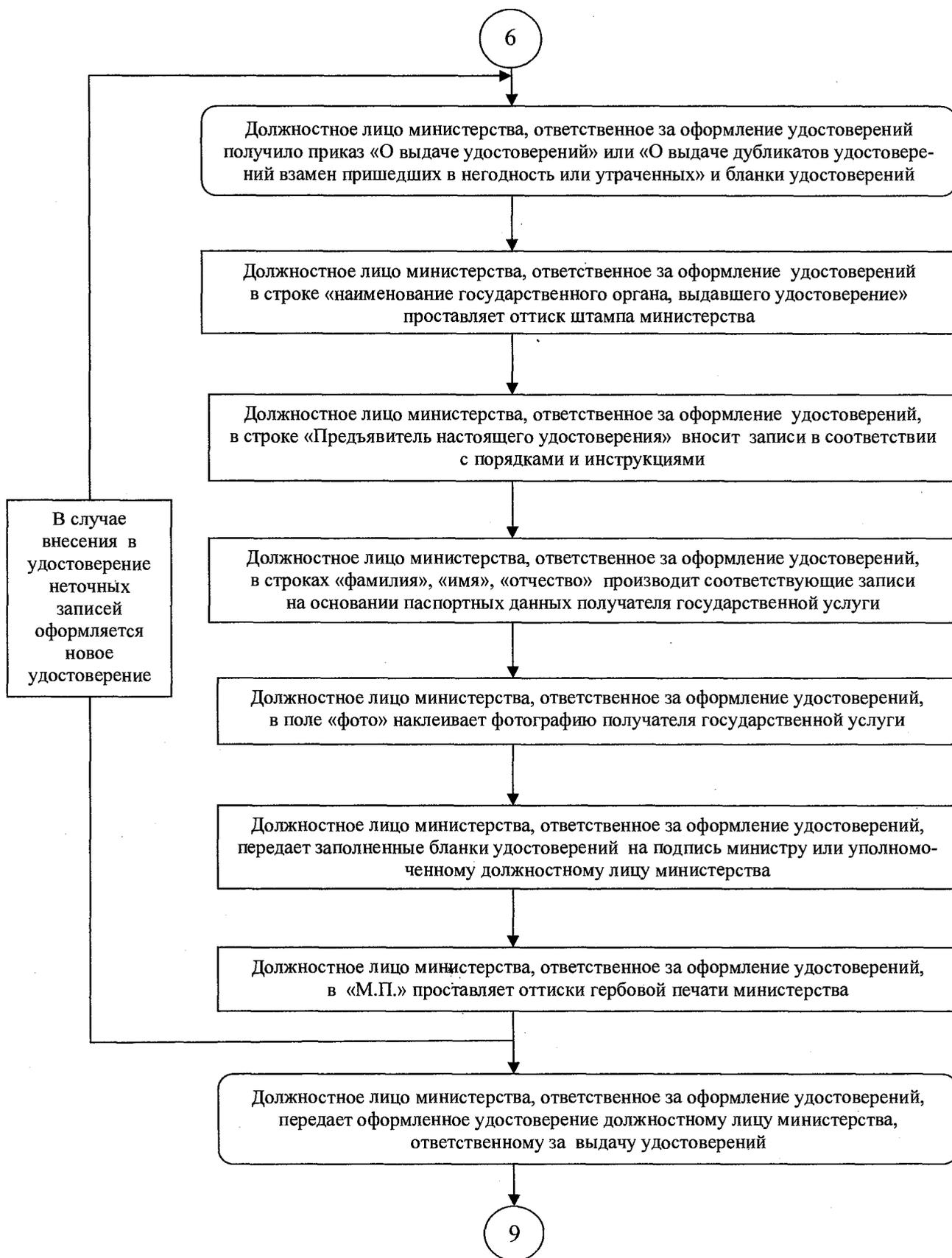
Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры «Принятие решения министерства о выдаче удостоверения, решения министерства о выдаче дубликата удостоверения взамен пришедшего в негодность или утраченного»



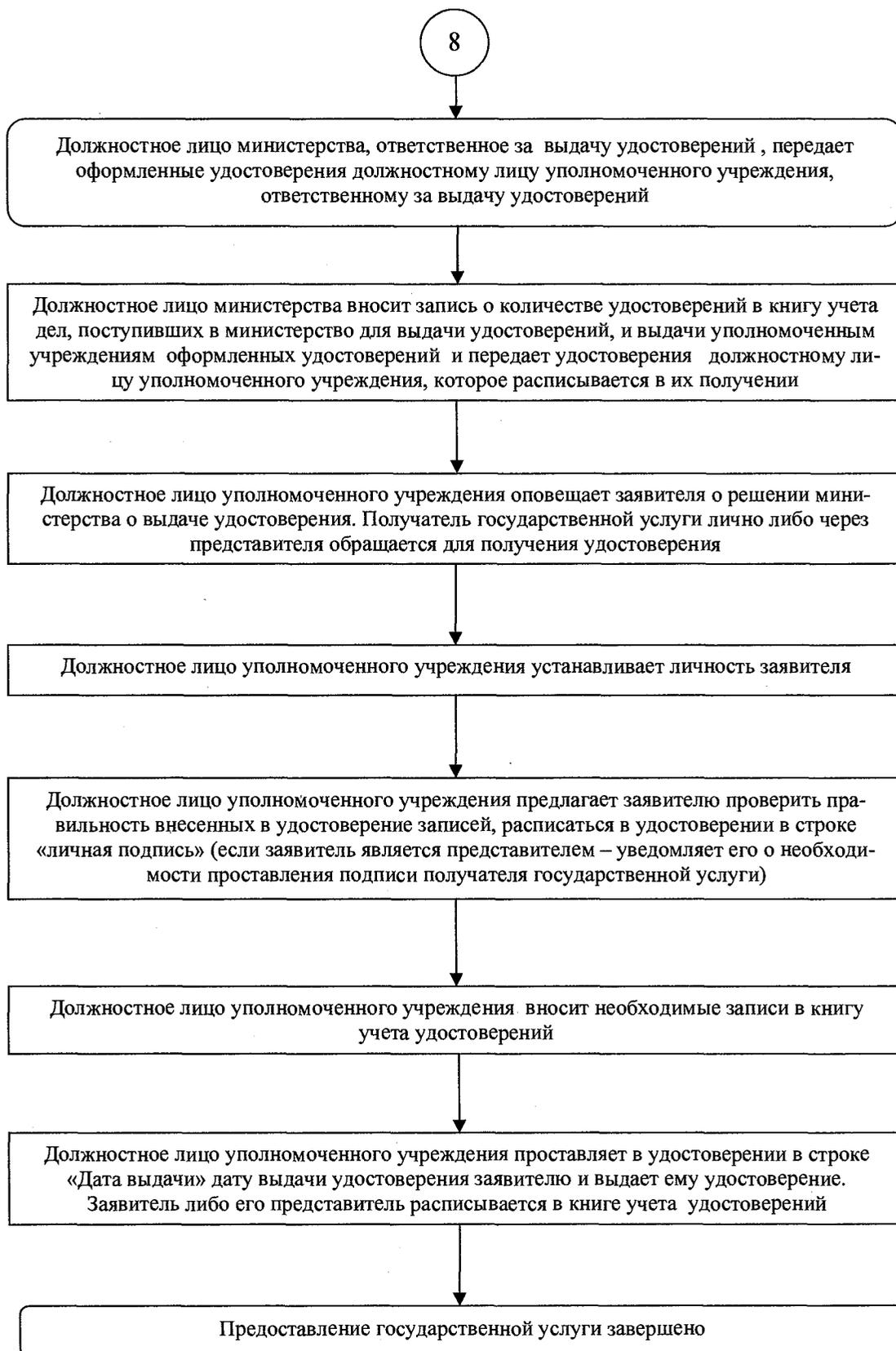
Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры «Отказ министерства в выдаче удостоверения и уведомление гражданина о принятом решении министерства»



Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры «Оформление в министерстве удостоверений»



Блок-схема последовательности действий, входящих в состав административной процедуры «Выдача уполномоченными учреждениями удостоверений и регистрация выдачи удостоверений в книге учета удостоверений»



Приложение № 3

к административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений инвалида
Отечественной войны; инвалида о праве
на льготы; ветерана Великой Отечественной
войны; о праве на меры социальной
поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников фашистских
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны; ветерана боевых
действий; члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий»

СПИСОК

лиц, проживающих на территории Самарской области, которым выдаются
удостоверения инвалида Отечественной войны; инвалида о праве
на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве на меры
социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних
узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания,
созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
ветерана боевых действий; члена семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых
действий

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Основания выдачи удостоверения	Наименование выдаваемого удостоверения
-------	------------------------	----------------	--------------------------------	--

наименование городского округа / городского района; муниципального района				
1.				
2.				
3.				

Визы руководителей и специалистов, ответственных за подготовку проектов приказа и приложения.

СПИСОК

лиц, проживающих на территории Самарской области, которым выдаются дубликаты удостоверений инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; ветерана боевых действий; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий взамен пришедших в негодность или утраченных

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Основания выдачи дубликата удостоверения	Наименование выдаваемого удостоверения
-------	------------------------	----------------	--	--

наименование городского округа / городского района; муниципального района				
1.				
2.				
3.				

Визы руководителей и специалистов, ответственных за подготовку проектов приказа и приложения.

Приложение № 4

к административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений инвалида
Отечественной войны; инвалида о праве
на льготы; ветерана Великой Отечественной
войны; о праве на меры социальной
поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников фашистских
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны; ветерана боевых
действий; члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий»

Бланк
уполномоченного
учреждения

При обращении заявителя
в электронной форме

от _____ № _____

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес заявителя)

Уважаемый (ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что _____
(наименование уполномоченного учреждения)
принято Ваше заявление о выдаче удостоверения (дубликата
удостоверения) _____
_____, направленное Вами в наш адрес
(наименование удостоверения)
в электронной форме.

Дата и порядковый номер регистрации Вашего заявления
« ____ » _____ г. № _____.

Рассмотрение Вашего заявления приостановлено. Для
дальнейшего рассмотрения Вашего заявления Вам необходимо
в срок до _____ представить непосредственно в _____
(не менее 20 дней со дня
регистрации заявления)

(наименование уполномоченного учреждения)

на личном приеме следующие документы:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность получателя государственной услуги;

2) фото 3 x 4 см;

3) _____

(наименование документа в зависимости от категории получателя государственной услуги)

4) _____.

(наименование документа в зависимости от категории получателя государственной услуги)

В случае предоставления вышеуказанных документов законным или уполномоченным представителем, его полномочия подтверждаются документами, оформленными в соответствии с требованиями действующего законодательства, и документами, удостоверяющими личность гражданина.

Прием документов к зарегистрированному заявлению, направленному в электронной форме, осуществляется вне очереди.

Дополнительно сообщаем, что отсутствие по истечении указанного выше срока полного пакета документов, необходимых для выдачи удостоверения, которые Вы должны предоставить самостоятельно, будет являться основанием для отказа в предоставлении Вам (представляемому Вами лицу) государственной услуги.

Специалист _____

(подпись)

(_____)

(расшифровка подписи)

Приложение № 6

к административному регламенту
министерства социально-демографической и
семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача удостоверений инвалида
Отечественной войны; инвалида о праве
на льготы; ветерана Великой Отечественной
войны; о праве на меры социальной
поддержки, установленные для бывших
несовершеннолетних узников фашистских
концлагерей, гетто и других мест
принудительного содержания, созданных
фашистами и их союзниками в период
Второй мировой войны; ветерана боевых
действий; члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий»

КНИГА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ

№ п/п	Фамилия, имя, отчество заявителя	Домашний адрес заявителя	Дата и регистрационный номер уведомления об отказе
1	2	3	4

Приложение № 7

к административному регламенту министерства социальной-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверений инвалида Отечественной войны; инвалида о праве на льготы; ветерана Великой Отечественной войны; о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны; ветерана боевых действий; члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

ОТЧЕТ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЙ

за период с _____ по _____ года

Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области
по _____ территориальному округу
(наименование территориального округа)

«О выдаче удостоверений» от _____ № _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя удостоверения	Дата рождения	Домашний адрес	Основания (документы) для выдачи удостоверения	Наименование удостоверения, серия, номер, дата выдачи

Должностное лицо министерства,
уполномоченное принимать
решение о выдаче удостоверения
(наименование должности)

М.П.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**ОТЧЕТ
О ВЫДАЧЕ ДУБЛИКАТОВ УДОСТОВЕРЕНИЙ**

за период с _____ по _____ года

Приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области
по _____ территориальному округу
(наименование территориального округа)

«О выдаче дубликатов удостоверений взамен пришедших в негодность или утраченных» от _____ № _____

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя удостоверения	Дата рождения	Домашний адрес	Основания (документы) для выдачи удостоверения	Наименование удостоверения, серия, номер, дата выдачи

Должностное лицо министерства,
уполномоченное принимать
решение о выдаче удостоверения
(наименование должности)

М.П.

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Генеральное управление
Администрации Губернатора
Самарской области
ВВЕДЕНО В РЕЕСТР
17.09.14

КАРМОНОВА Ю.А.

13.09.2017