ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

г. Вологда

От 30.06.2021 № 913

О внесении изменений в приказ
Департамента социальной защиты
населения Вологодской области
от 15 февраля 2017 года № 198

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 февраля 2017 года № 198 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации» следующие изменения:

1.1 административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации (приложение 1), утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2 перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации (приложение 2), утвержденный указанным приказом, изложить в новой редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Управлению предоставления социальных гарантий (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента социальной защиты населения Вологодской области, направление копии настоящего приказа в казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования, за исключением пункта 2, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Начальник департамента А.В. Ершов

Приложение 1 к приказу
Департамента социальной
защиты населения области
от 30 06 2021 № 913

«Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 15 февраля 2017 года № 198
(приложение 1)

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга, удостоверение) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя:

выдачу удостоверения;

выдачу дубликата (замену) удостоверения.

1.2. Государственная услуга предоставляется следующим категориям граждан (далее - заявители):

а) лицам из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцам и командному составу истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшим 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;

б) лицам, награжденным медалью «За оборону Ленинграда», инвалидам с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

в) лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

г) лицам, проработавшим 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, лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

д) лицам, работавшим 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; членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

е) лицам, привлекавшимся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года;

ж) лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя».

Государственная услуга предоставляется гражданам, указанным в подпунктах «а» - «г», «ж» настоящего подпункта, являющимся пенсионерами, пенсионное обеспечение которых осуществляется Пенсионным фондом Российской Федерации.

Государственная услуга предоставляется заявителям, проживающим на территории Вологодской области.

От имени заявителя может выступать иное физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах и адресах электронной почты казенного учреждения Вологодской области «Центр социальных выплат» и его филиалов (далее – казенное учреждение), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты и официального сайта Департамента социальной защиты населения Вологодской области (далее - Департамент) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и (или) формы обратной связи размещается на официальном сайте Департамента в сети «Интернет», в государственной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Реестр) и государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области» (далее – Региональный портал).

1.4. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) в сети «Интернет»: www.gosuslugi.ru.

Адрес Регионального портала в сети «Интернет»: https://gosuslugi35.ru.http://gosuslugi35.ru

1.5. Способы получения информации о правилах предоставления государственной услуги:

лично;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты,

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях казенного учреждения, МФЦ;

в сети «Интернет»:

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

1.6. Информирование о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим вопросам:

а) о законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Вологодской области, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги;

б) о настоящем административном регламенте, приказе о его утверждении и уполномоченных должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о сроках предоставления государственной услуги;

д) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе об образцах заявлений;

е) о месте нахождения, графике работы, номерах телефонов Департамента, адресах официального сайта Департамента в сети «Интернет» и электронной почты Департамента;

ж) о месте нахождения, номерах телефонов казенного учреждения, МФЦ;

з) о порядке получения консультаций;

и) об административных процедурах, осуществляемых при предоставлении государственной услуги;

к) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц и государственных служащих Департамента, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления государственной услуги;

л) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

м) иной информации о деятельности Департамента в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.7. Информацию по вопросам, предусмотренным пунктом 1.6 настоящего административного регламента, можно получить:

на Едином портале в «Интернет»;

обратившись в Департамент, казенное учреждение, МФЦ лично, по почте, по электронной почте, по телефону.

Дополнительно информацию по вопросам, предусмотренным подпунктами «а», «б», «г» - «м» пункта 1.6 настоящего административного регламента, можно получить:

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»,

на информационных стендах в помещениях Департамента, казенного учреждения, МФЦ.

1.8. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование.

Специалисты Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственные за информирование, определяются актом Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.9. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Департамента (казенного учреждения, МФЦ), ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ) ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время, но не позднее 3 рабочих дней со дня обращения. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Департамента (казенного учреждения, МФЦ), принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Департамент (казенное учреждения, МФЦ) и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце

информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.10. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица в соответствии с законодательством о порядке рассмотрения обращений граждан.

Ответ на заявление составляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя, подписывается руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ) и направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

1.11. Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

1.12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления государственной услуги, а также настоящего административного регламента и правового акта о его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Департамента, на Региональном портале в сети «Интернет»;

на информационном стенде Департамента (казенного учреждения, МФЦ).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

Наименование органа власти области, организаций, предоставляющих государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

Департаментом - в части принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (о выдаче дубликата (замене) удостоверения) (далее также – решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги), оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

казенным учреждением - в части приема заявления о выдаче удостоверения (выдаче дубликата (замене) удостоверения) (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее

также – документы), уведомления заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

МФЦ по месту регистрации (учета) по месту жительства (месту пребывания) или по месту фактического проживания заявителя – в части приема заявления и документов, уведомления заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения).

Действие настоящего административного регламента распространяется на деятельность МФЦ при предоставлении государственной услуги с учетом соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ.

2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной государственной власти области и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении государственных услуг органов исполнительной государственной власти области, утвержденный постановлением Правительства области от 18 апреля 2011 года № 398.».

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) решение о выдаче удостоверения (выдаче дубликата (замене) удостоверения), уведомление заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения);

б) решение об отказе в выдаче удостоверения.

Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, являющихся результатом предоставления государственной услуги

2.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги по заявлению составляет не более 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в казенном учреждении, не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ, а в случае направления межведомственных запросов - со дня получения казенным учреждением (МФЦ) всех запрашиваемых документов (сведений).

2.6. В случае если заявление и документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или по почте, срок направления заявителю

копии решения об отказе в выдаче удостоверения составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае если заявление и документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, срок размещения электронного образа решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) на Едином портале (далее – личный кабинет) составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения.

2.7. Срок направления заявителю уведомления об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) казенным учреждением составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений), МФЦ - не более 3 рабочих дней.

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.8. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов размещен на официальном сайте Департамента, в Реестре и на Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.9. Для получения государственной услуги заявитель представляет:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

б) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (страниц, содержащих сведения о личности);

в) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца);

г) копии документов, указанных в Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 - для заявителей, претендующих на получение удостоверений впервые:

документы архивных учреждений, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях, - для заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, - для заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

копию документа о награждении знаком «Жителю блокадного Ленинграда» - для заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

справки архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, - для заявителей, указанных в подпункте «г» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

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 - для заявителей, указанных в подпункте «д» пункта 1.2 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 указанный период - для заявителей, указанных в подпункте «е» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

д) копию документа о награждении знаком «Житель осажденного Севастополя» - для заявителей, указанных в подпункте «ж» пункта 1.2 настоящего административного регламента.

2.10. Для получения дубликата удостоверения заявитель представляет:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту, с указанием обстоятельств утраты удостоверения (в случае утраты удостоверения);

б) фотографию заявителя в черно-белом или цветном исполнении размером 30 х 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне указываются фамилия, имя, отчество владельца).

в) испорченное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

2.11. В случае обращения за выдачей (заменой) удостоверения представителя заявителя им представляется:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б» - «д» пункта 2.9 настоящего административного регламента;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страницы, содержащие сведения о личности);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.12. В случае обращения за выдачей дубликата удостоверения представителя заявителя им представляется:

а) заявление, оформленное по образцу согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

б) документы, указанные в подпунктах «б», «в» пункта 2.10;

в) копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (страницы, содержащие сведения о личности);

г) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

2.13. Бланки (образцы) заявлений на бумажном носителе предоставляются специалистом, ответственным за прием документов. Бланки (образцы) заявлений в электронной форме размещаются на Едином портале, Региональном портале.

Заявление заполняется разборчиво, в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено специалистом, ответственным за прием документов. В этом случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (при его наличии) и ставит подпись.

При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими.

2.14. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить заявление и приложенные к нему документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.15. Копии документов представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке.

В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена.

Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.16. При подаче заявления и необходимых для предоставления государственной услуги документов в электронной форме посредством Единого портала заявитель (представитель заявителя) в личном кабинете

заполняет интерактивную форму подачи заявления и прикрепляет к ней копии необходимых документов в электронной форме (далее – заявление в электронной форме).

Заявление в электронной форме подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя). Документы (копии документов) в электронной форме, прикрепляемые к заявлению, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с действующим законодательством наделено полномочиями на создание и (или) подписание таких документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, порядок их представления, в том числе в электронной форме

2.17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить, являются:

а) копия документа (страниц документа), подтверждающего регистрацию заявителя по месту жительства (по месту пребывания);

б) копия ранее выданного удостоверения - для заявителей, претендующих на получение удостоверения взамен ранее выданного.

2.18. Заявитель (представитель заявителя) имеет право представить документы следующими способами:

а) путем личного обращения;

б) посредством почтовой связи;

в) в электронной форме с использованием Единого портала.

2.19. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента, соответствующие документы (сведения) запрашиваются казенным учреждением (МФЦ) посредством направления соответствующего межведомственного запроса в орган, в распоряжении которого находятся необходимые сведения, в соответствии с порядком представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии, утвержденным постановлением Правительства области от 17 февраля 2012 года № 133.

2.20. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа власти области, предоставляющего государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере организации предоставления государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги

2.22. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) какого-либо из документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

б) выявление несоблюдения установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности квалифицированной электронной подписи (в случае направления заявления и прилагаемых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронном виде).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) выявление противоречий в сведениях, содержащихся в представленных документах (сведениях);

б) отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.24. Услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, являются:

выдача архивных документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации, переданных на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы, а именно:

а) выдача архивными учреждениями документов, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в указанных боевых операциях и боевых действиях, - для заявителей, указанных в подпункте «а» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

б) выдача архивными учреждениями и организациями справок и других документов, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года, - для заявителей, указанных в подпункте «б» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

в) выдача архивными учреждениями и организациями справок, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, - для заявителей, указанных в подпункте «г» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

г) выдача архивными учреждениями справок о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог - для заявителей, указанных в подпункте «д» пункта 1.2 настоящего административного регламента;

д) выдача архивных документов 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 указанный период - для заявителей, указанных в подпункте «е» пункта 1.2 настоящего административного регламента.

Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.25. Предоставление государственной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

2.26. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, а также при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.27. Запрос о предоставлении государственной услуги регистрируется:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления и всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в используемую казенным учреждением автоматизированную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки (далее - автоматизированная информационная система), при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания, заполнения запроса о предоставлении государственной услуги и приема заявителей, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для лиц с ограниченными

возможностями здоровья указанных объектов*

2.28. Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы. Информация должна быть выполнена крупным рельефно-контрастным шрифтом и продублирована шрифтом Брайля.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Перед входом в здание обеспечивается возможность посадки лица с ограниченными возможностями здоровья в автотранспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.29. На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется государственная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе автотранспортных средств инвалидов.

Доступ инвалидов к парковочным местам является бесплатным.

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

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны быть приспособленными для самостоятельного передвижения по ним лиц с ограниченными возможностями здоровья. В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также допуск сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика и собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленном порядке.

В помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.31. Места информирования, предназначенные для ознакомления заинтересованных лиц с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, наглядной информацией, а также текстом настоящего административного регламента. Настоящий административный регламент, приказ об его утверждении и перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, а также нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной

---

* Положения данного подраздела, касающиеся обеспечения доступности для инвалидов помещений, в которых предоставляется государственная услуга, применяются с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе части 3 статьи 26 Федерального закона от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

услуги, должны быть доступны для ознакомления на бумажных носителях, а также в электронном виде (информационные системы общего пользования).

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

2.32. Места ожидания и приема должны быть удобными для заявителей, оборудованы столами, стульями, обеспечены бланками заявлений, образцами их заполнения, канцелярскими принадлежностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, оказывают лицам с ограниченными возможностями здоровья необходимую помощь, связанную с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением лиц с ограниченными возможностями здоровья с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги.

2.33. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – кабинетах приема заявителей.

Кабинеты для приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела, которые печатаются удобным для чтения шрифтом и (или) рельефно-контрастным шрифтом и шрифтом Брайля.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери таблички были видны и читаемы.

Для приема заявителей кабинеты специалистов оборудуются сидячими местами (стульями, кресельными секциями).

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.34. Показателями доступности государственной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о государственной услуге, в том числе на Региональном портале;

б) установление должностных лиц Департамента, ответственных за предоставление государственной услуги;

в) территориальная доступность Департамента: располагается в незначительном удалении от центральной части города, с небольшим удалением от остановок общественного транспорта.

2.35. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

б) количество обоснованных обращений граждан о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления государственной услуги, истребовании должностными лицами Департамента, казенного учреждения, МФЦ документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.36. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.37. Предоставление государственной услуги осуществляется МФЦ по экстерриториальному принципу.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи

2.38. С учетом Требований к средствам электронной подписи, утвержденных приказом Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 27 декабря 2011 года № 796, при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, допускаются к использованию следующие классы средств электронной подписи: КС2, КС3, КВ1, КВ2 и КА1.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

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

а) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Административные процедуры по выдаче дубликата (замене) удостоверения соответствуют административным процедурам по выдаче удостоверения.

Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является поступление заявления и документов, представленных заявителем (представителем заявителя), в казенное учреждение (МФЦ).

3.3. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, при поступлении заявления в электронной форме в

автоматизированную информационную систему:

а) проводит проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны прикрепленные документы - в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления).

Проверка электронной подписи осуществляется с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги. Проверка электронной подписи также осуществляется с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

б) в случае если документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению в электронной форме, не подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями либо усиленные квалифицированные электронные подписи не прошли проверку действительности в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в электронной форме с указанием причин отказа - в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления);

в) в случае если все документы в электронной форме, прикрепленные к заявлению в электронной форме, подписаны усиленными квалифицированными электронными подписями и усиленные квалифицированные электронные подписи прошли проверку действительности, отправляет в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) уведомление о приеме (регистрации) заявления в электронной форме с указанием регистрационного номера заявления и даты его регистрации - в день поступления заявления в электронной форме (при поступлении заявления в электронной форме в нерабочее время – в ближайший рабочий день, следующий за днем его поступления);

г) одновременно вносит соответствующие изменения в статус рассмотрения заявления в электронной форме.

3.4. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично либо направленных по почте (специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и документов, представленных лично):

а) проводит проверку документов на соответствие требованиям настоящего административного регламента.

При представлении заявителем (представителем заявителя) не заверенных в установленном порядке копий документов с подлинниками делает на копии документа отметку о ее соответствии подлиннику и возвращает заявителю (представителю заявителя) подлинник способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата – при представлении заявления и документов в казенное учреждение (МФЦ) лично – в день поступления заявления и документов, при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

б) проверяет наличие документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае если к заявлению не приложены или приложены не все документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), возвращает заявителю (представителю заявителя) заявление и приложенные к нему документы способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата, с указанием недостающих документов – при представлении заявления и документов в казенное учреждение (МФЦ) лично – в день поступления заявления и документов, при поступлении заявления и документов в казенное учреждение по почте – в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления и документов.

3.5. Специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги запись о приеме заявления:

при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в день подачи заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) заявления и всех необходимых документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов по почте - в день поступления в казенное учреждение заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя);

при направлении заявления и документов посредством Единого портала - в день поступления заявления и всех документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя (представителя заявителя), в электронной форме в используемую казенным учреждением автоматизированную информационную систему, при поступлении заявления и документов в электронной форме в нерабочее время - в ближайший рабочий день казенного учреждения, следующий за днем поступления заявления и документов.

3.6. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.22 настоящего административного регламента.

3.7. Результатом исполнения административной процедуры являются:

а) прием заявления с документами и внесение соответствующей записи в

журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения;

б) отказ в приеме к рассмотрению заявления и документов, поступивших в электронной форме.

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, уведомление заявителя о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.8. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения административной процедуры, является внесение записи в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.9. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) в казенное учреждение (МФЦ) документов, предусмотренных пунктом 2.17 настоящего административного регламента специалист казенного учреждения (МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, готовит соответствующий межведомственный запрос.

Подготовка и направление межведомственного запроса осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Межведомственные запросы на бумажном носителе подписываются руководителем казенного учреждения (МФЦ) или уполномоченным им лицом.

Межведомственный запрос, выполненный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

Межведомственные запросы в форме электронного документа направляются посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия, на бумажном носителе - почтовым отправлением.

3.10. Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, составляет опись принятых документов и передает ее с заявлением, приложенными к нему документами (сведениями) специалисту казенного учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления, в случае направления межведомственного запроса – со дня получения всех запрошенных документов (сведений).

3.11. Специалист казенного учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов из МФЦ либо со дня регистрации заявления в казенном учреждении, в случае направления межведомственного запроса – со дня получения всех запрошенных документов (сведений), передает заявление, приложенные к нему документы (сведения), в том числе полученные в результате межведомственного запроса, специалисту Департамента, ответственному за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.12. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

а) вносит информацию о заявителе в автоматизированную информационную систему;

б) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента, готовит проект решения о предоставлении государственной услуги;

при наличии оснований, указанных в пункте 2.23 настоящего административного регламента, готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В проекте решения об отказе в предоставлении государственной услуги указывает основания отказа и порядок его обжалования.

Формирует личное дело заявителя путем брошюрования документов.

в) передает личное дело заявителя и проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги специалисту Департамента, осуществляющему контрольные функции, для проверки права заявителя на предоставление государственной услуги.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в казенном учреждении, 9 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ, в случае направления межведомственного запроса – со дня получения казенным учреждением (МФЦ) всех запрошенных документов (сведений).

3.13. Специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, проверяет правомерность подготовленного проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

В случае если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подготовлен обоснованно, специалист Департамента, осуществляющий контрольные функции, удостоверяет проект решения своей подписью и передает его руководителю Департамента или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в казенном учреждении, 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ, в случае направления межведомственного запроса – со дня получения казенным учреждением (МФЦ) всех запрошенных документов (сведений).

3.14. Руководитель Департамента или уполномоченное им лицо принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подписывается начальником Департамента или уполномоченным им лицом.

Максимальный срок совершения административного действия, указанного в настоящем пункте, не может превышать 12 рабочих дней со дня регистрации заявления в казенном учреждении, 14 рабочих дней со дня регистрации заявления в МФЦ, в случае направления межведомственного запроса – со дня получения казенным учреждением (МФЦ) всех запрошенных документов (сведений).

3.15. Специалист Департамента, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

а) регистрирует решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в журнале регистрации локальных актов - в день принятия решения;

б) один экземпляр решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги подшивает в личное дело заявителя - в день принятия решения;

в) в случае если заявление и документы были представлены заявителем (представителем заявителя) лично или направлены посредством почтовой связи - направляет заявителю второй экземпляр решения об отказе в предоставлении государственной услуги способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления, в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе;

в случае если заявление и документы были представлены заявителем (представителем заявителя) в электронной форме с использованием Единого портала, - размещает в личном кабинете заявителя (представителя заявителя) электронный образ решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги и вносит соответствующее изменение в статус рассмотрения заявления в электронной форме в срок не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.16. Специалист Департамента, ответственный за организацию выдачи удостоверения:

а) оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

б) передает удостоверение (дубликат удостоверения) в казенное учреждение для выдачи заявителю (представителю заявителя) в течение 2 рабочих дней со дня оформления;

в) вносит информацию о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) в автоматизированную информационную систему.

3.17. Специалист казенного учреждения, ответственный за выдачу удостоверений, в течение 2 рабочих дней со дня поступления из Департамента оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) сообщает об этом заявителю – в случае подачи заявления в казенное учреждение.

3.18. Специалист казенного учреждения, ответственный за выдачу удостоверения, в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленного

удостоверения (дубликата удостоверения) из Департамента направляет удостоверение (дубликат удостоверения) в МФЦ для выдачи заявителю - в случае подачи заявления через МФЦ.

3.19. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу удостоверений, в течение 3 рабочих дней со дня поступления из казенного учреждения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) сообщает об этом заявителю.

3.20. Критерием принятия решения по административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.23 настоящего административного регламента.

3.21. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

уведомление заявителя о предоставлении государственной услуги и размещение электронного образа решения о предоставлении государственной услуги в личном кабинете - в случае поступления заявления посредством Единого портала;

б) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

направление заявителю решения об отказе в предоставлении государственной услуги – в случае представления заявления лично или посредством почтовой связи, либо размещение электронного образа решения об отказе в предоставлении государственной услуги в личном кабинете - в случае поступления заявления посредством Единого портала.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений включает в себя текущий контроль и контроль полноты и качества предоставления государственной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Департамента (казенного учреждения) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется руководителем Департамента (казенного учреждения) или уполномоченным им лицом, ответственным за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление

нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании актов Департамента.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказом Департамента на основании информации о нарушении законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

Результаты проведения проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению государственной услуги возлагается на специалистов казенного учреждения, должностных лиц и государственных гражданских служащих Департамента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2014 года № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации», законом области от 7 декабря 2015 года № 3806-ОЗ «Об отдельных вопросах осуществления общественного контроля в Вологодской области».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо государственных служащих Департамента, МФЦ и его работников

5.1. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) Департамента, должностных лиц либо государственных гражданских служащих Департамента, МФЦ и их работников при предоставлении государственной услуги осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства области от 24 декабря 2012 года № 1539 «О досудебном (внесудебном) обжаловании заявителем решений и действий (бездействия) органов исполнительной государственной власти области, предоставляющих государственные услуги, руководителей, иных должностных лиц либо государственных гражданских служащих, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников при предоставлении государственных услуг» и настоящим административным регламентом.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц, государственных гражданских служащих Департамента - начальнику Департамента;

начальника Департамента, Департамента - Правительству области;

работника МФЦ – руководителю МФЦ;

МФЦ, руководителя МФЦ – в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем МФЦ.

5.4. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

при личном приеме;

посредством телефонной связи;

посредством электронной почты;

посредством почтовой связи;

на информационных стендах в помещениях Департамента;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на официальном сайте Департамента;

на Едином портале;

на Региональном портале.

5.5. Информация, предусмотренная настоящим разделом, подлежит обязательному размещению на Едином портале, Региональном портале.

Приложение 1 к административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____,
(указывается адрес фактического проживания)
адрес регистрации по месту жительства: _____
_____,
(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания)
телефон: _____,
прошу выдать (заменить) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.
К заявлению прилагаю: _____
_____
_____
_____
_____

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена копия ранее выданного удостоверения, - в случае обращения за получением удостоверения взамен ранее выданного	
Наименование органа, выдавшего удостоверение	

«__»_____ 20___ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

«__»_____ 20___ г. _____
(дата приема заявления) подпись специалиста)

Приложение 2 к административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающий(ая) по адресу: _____
_____,
(указывается адрес фактического проживания)
адрес регистрации по месту жительства: _____
_____,
(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания)
телефон: _____,
прошу выдать дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, так как ранее выданное удостоверение пришло в негодность, утрачено (нужное подчеркнуть).

По факту утраты удостоверения поясняю следующее _____
_____
_____
_____
_____

К заявлению прилагаю: _____
_____
_____
_____
_____

«__»_____ 20___ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись заявителя)

«__»_____ 20___ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение 3 к административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области

от _____
(фамилия, имя, отчество представителя)
_____
реквизиты документа, подтверждающего
_____
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать (заменить) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя, подопечного)
проживающему (ей) по адресу: _____
_____, тел.: _____,
адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
_____.
(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания заявителя)
К заявлению прилагаю: _____
_____
_____
_____
_____

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена копия ранее выданного удостоверения, - в случае обращения за получением удостоверения взамен ранее выданного	
Наименование органа, выдавшего удостоверение	

«__»_____ 20___ г.
(дата подачи заявления)

_____
(подпись представителя)

«__»_____ 20___ г.
(дата приема заявления)

_____
(подпись специалиста)

Приложение 4 к административному регламенту

Образец

В Департамент социальной защиты населения Вологодской области

от _____
(фамилия, имя, отчество представителя)
_____
реквизиты документа, подтверждающего
_____
полномочия)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны _____,
(фамилия, имя, отчество гражданина-доверителя, подопечного)
проживающему(ей) по адресу: _____
_____, тел.: _____,
адрес регистрации заявителя по месту жительства: _____
_____,
(заполняется в случае отличия от фактического адреса проживания заявителя)
так как ранее выданное удостоверение пришло в негодность, утрачено (нужное подчеркнуть).

По факту утраты удостоверения поясняю следующее _____
_____
_____
_____
_____

К заявлению прилагаю: _____
_____
_____
_____

«__»_____ 20___ г. _____
(дата подачи заявления) (подпись представителя)
«__»_____ 20___ г. _____
(дата приема заявления) (подпись специалиста)

Приложение 2 к приказу
Департамента социальной
защиты населения области
от 30.06.2021 № 913

«Утвержден приказом
Департамента социальной
защиты населения области
от 15 февраля 2017 года № 198
(приложение 2)

Перечень должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны гражданам, которым указанные удостоверения в соответствии с федеральным законодательством выдаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации

1. Начальник управления предоставления социальных гарантий, заместитель начальника Департамента социальной защиты населения области.

2. Консультант управления предоставления социальных гарантий Департамента социальной защиты населения области.».