

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 14 июня 2022 года № 700

г. Саратов

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 года № 458-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приложение 35 к приказу министерства социального развития Саратовской области от 11 июля 2008 года № 429 «Об утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций на территории Саратовской области».

3. В соответствии с пунктом 1.3 Положения о порядке официального опубликования законов области, правовых актов Губернатора области, Правительства области и иных органов исполнительной власти области, утвержденного постановлением Правительства Саратовской области от 11 сентября 2014 года № 530-П, направить настоящий приказ в министерство информации и печати Саратовской области на опубликование.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.И. Егоров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МИНИСТЕРСТВОМ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны
и ветеранам Великой Отечественной войны**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

лица, которым в соответствии с действующим законодательством учреждением медико-социальной экспертизы установлена инвалидность вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны, в районах боевых действий;

лица, указанные в подпунктах «а»-«г», «ж» и «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

лица, указанные в подпункте «д» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

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

лица, указанные в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

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

лица, указанные в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

лица, указанные в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах».

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законом.

Получателями государственной услуги являются:

лица, которым в соответствии с действующим законодательством учреждением медико-социальной экспертизы установлена инвалидность вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны, в районах боевых действий;

лица, указанные в подпунктах «а»-«г», «ж» и «з» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

лица, указанные в подпункте «д» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

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

лица, указанные в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

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

лица, указанные в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах»;

лица, указанные в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах».

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу по адресу: <https://social.saratov.gov.ru/>;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) по адресу <http://www.gosuslugi.ru/>;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», а также Законом Саратовской области от 31 июля 2018 года № 73-ЗСО «О дополнительных гарантиях права граждан на обращение» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ, Закон Саратовской области № 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления

государственной услуги является обращение граждан в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством ЕПГУ).

1.3.4. При личном обращении личность гражданина идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом № 59-ФЗ (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом № 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством ЕПГУ) в порядке, установленном законодательством;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.3.9. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги можно получить:

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на ЕПГУ;

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг;
на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах других организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4.2. Министерство обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе регионального реестра государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Государственная услуга по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной защиты Саратовской области (далее – Министерство).

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), являются учреждения социальной поддержки населения области (далее – учреждения).

2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют:

органы, осуществляющие пенсионное обеспечение лиц, получающих пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом Российской Федерации от 12 февраля 1993 года № 4468-1 «О пенсионном обеспечении лиц, проходивших военную службу, службу в органах внутренних дел, Государственной противопожарной службе, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, и их семей» (далее – Закон № 4468-1);

органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации.

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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача удостоверения инвалида Отечественной войны;
- выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;
- отказ в выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;
- отказ в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги не должен превышать 16 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

2.5.1. Срок принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения инвалида Отечественной войны или удостоверения ветерана Великой

Отечественной войны принимается в течение 7 рабочих дней со дня обращения заявителя за выдачей удостоверения инвалида Отечественной войны или удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

2.6. Срок выдачи удостоверения инвалида Отечественной войны или удостоверения ветерана Великой Отечественной войны не должен превышать 2 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения.

В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче удостоверения в течение 5 рабочих дней после принятия такого решения.

2.6.1. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на официальном сайте Министерства по адресу: <http://www.social.saratov.gov.ru>; на ЕПГУ по адресу: <http://www.gosuslugi.ru/>; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг.

Министерство обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

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

2.8. Для получения государственной услуги по выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, предоставляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 1 к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

1 фотографии размером 3*4 см.

2.9. Для получения государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством

Российской Федерации, предоставляют в уполномоченный орган заявление (приложение № 1 к Административному регламенту), с приложением следующих документов:

документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;

1 фотографии размером 3*4 см;

документа(ов) (архивной справки, справки силового ведомства, иного документа), подтверждающего (их) право на установление одного или нескольких статусов, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах» (в случае первичной выдачи удостоверения инвалида Отечественной войны или удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее – удостоверения));

2.10. В случае если удостоверение получает законный представитель гражданина, то в дополнение к названным в пунктах 2.8, 2.9 Административного регламента документам представляется документ, удостоверяющий личность обратившегося лица и доверенность, оформленная в установленном порядке.

2.11. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечням, указанным в пунктах 2.8 – 2.10 Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.12. В случае выдачи дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны заявитель (его законный представитель) дополнительно к документам, указанным в пунктах 2.9, 2.10 Административного регламента, вправе представить удостоверение о праве на льготы образца, установленного для ветеранов, указанных в статье 2 Федерального закона «О ветеранах», Правительством СССР до 1 января 1992 года либо Правительством Российской Федерации после указанной даты, выдаваемое органами, осуществляющими пенсионное обеспечение лиц, получающих пенсию за выслугу лет в соответствии с Законом № 4468-1, либо органами социальной защиты населения субъектов Российской Федерации, справку учреждения медико-социальной экспертизы об инвалидности.

2.12.1. Специалист учреждения в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в пункте 2.12

Административного регламента, сведения, содержащиеся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.13. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий государственную услугу, по собственной инициативе;

представления документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года №

690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

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

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны или ветерана Великой Отечественной войны отказывается, если:

статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям Административного регламента.

2.15.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.16. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги, в том числе в электронном виде, не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета) и наименования отдела;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- информации о днях и времени приема заявителей;
- времени технического перерыва.

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

2.21. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.22. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами, с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцах их заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.23. Требования к обеспечению доступности государственных услуг и помещений, в которых предоставляется государственная услуга, для инвалидов:

- наличие условий беспрепятственного, безопасного и удобного

передвижения инвалидов в помещениях, в которых предоставляется государственная услуга (в случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этих объектов до их реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме);

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

4) возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

5) возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - комплексный запрос).

Иные требования

2.25. Документы, представляемые заявителем, могут быть представлены лично в уполномоченные органы, указанные в пункте 2.1 Административного

регламента, а также могут быть направлены в электронной форме через ЕПГУ или по почте;

в случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе;

в случае направления заявления и документов посредством ЕПГУ они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

2.26. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.27. Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.28. Государственная услуга предоставляется в электронной форме.

При обращении заявителя за получением государственной услуги допускается к использованию простая электронная подпись, усиленная неквалифицированная электронная подпись, усиленная квалифицированная электронная подпись в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.29. Иные требования и особенности предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, Административным регламентом не предусмотрены.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

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

прием заявления и документов, проверка документов и регистрация заявления;

формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;

принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны или удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

оформление и выдача удостоверения.

Прием заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов

3.2. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, проверке и регистрации документов является обращение заявителя или его представителя в учреждение с заявлением (Приложение №1 к Административному регламенту) и документами, подлежащими представлению заявителем.

3.3. Специалист учреждения проверяет предоставляемые документы на соответствие требованиям пункта 2.11 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Специалист учреждения принимает документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.5. В случае несоответствия документов требованиям Административного регламента специалист учреждения предоставляет заявителю консультацию по перечню и качеству представляемых документов. Заявитель вправе забрать документы для доработки.

3.6. В случае, если заявитель оставляет документы, специалист учреждения принимает представленные документы и выдает заявителю или его представителю бланк заявления для заполнения.

При необходимости специалист учреждения изготавливает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю).

Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем или специалистом с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Специалист учреждения, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал регистрации заявлений» (далее – Журнал) запись о приеме документов, оформляет расписку, которая является отрывной частью заявления, и передает ее заявителю или его законному представителю.

В случае направления заявления и документов по почте, расписка-уведомление о приеме документов направляется заявителю по почте.

В случае получения заявления от заявителя государственной услуги в электронном виде, уведомление о получении заявления направляется специалистом учреждения на указанный электронный адрес.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.8. Специалист информирует заявителя о сроках и порядке выдачи удостоверения.

Общий срок приема и регистрации документов – 20 минут.

3.9. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Способом фиксации результата административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в Журнале.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день

Формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги

3.10. Основанием для осуществления административной процедуры является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе или представление неполного перечня документов, необходимый в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.11. Направление межведомственного запроса осуществляется специалистом учреждения, уполномоченным направлять запросы в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.12. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, для получения сведений (информации) из документов, указанных в пункте 2.12 Административного регламента.

3.13. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов – участников межведомственного информационного взаимодействия.

Срок подготовки и направления межведомственного запроса – 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению

заявителем.

3.14. Результатом административной процедуры является получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

3.15. Срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны или удостоверения ветерана Великой Отечественной войны

3.16. Основанием для начала осуществления административной процедуры по принятию решения о выдаче или об отказе в выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны или удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее – Решение) является формирование полного пакета документов заявителя, необходимого в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

Специалист учреждения, ответственный за выдачу удостоверений, на основании заявления и предоставленных документов дает правовую оценку документам и принимает решение о выдаче или отказе в выдаче соответствующего удостоверения. Принятое Решение в устной форме подтверждается начальником соответствующего отдела учреждения.

Максимальный срок административной процедуры принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверений составляет 20 минут.

3.17. Уведомление о принятом Решении направляется заявителю письмом по адресу, указанному в заявлении, в течение 5 рабочих дней после принятия соответствующего Решения.

3.18. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством данного функционала.

3.19. Результатом административной процедуры является принятие Решения и направление специалистом учреждения, ответственным за выдачу удостоверений, уведомления о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней после принятия соответствующего Решения.

Оформление и выдача удостоверений

3.20. Основанием для начала осуществления административной процедуры по оформлению и выдаче удостоверений является принятое решение о выдаче соответствующего удостоверения.

Специалист учреждения оформляет удостоверение в соответствии с требованиями, установленными законодательством:

удостоверение инвалида Отечественной войны:

при заполнении удостоверения в строках «наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана, «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» записи производятся без сокращений;

лицам, у которых группа инвалидности установлена без срока переосвидетельствования, удостоверение выдается бессрочное, другим – на период установления группы инвалидности;

при продлении бюро медико-социальной экспертизы срока или изменении группы инвалидности в удостоверение (на правую внутреннюю сторону) клеивается новый бланк утвержденной формы, в который вносятся соответствующие записи;

при заполнении удостоверения записи: наименование учреждения, фамилия, имя, отчество инвалида – производятся без сокращений;

прописью пишутся: группа инвалидности, месяц срока действия удостоверения, а также месяц его выдачи;

личная подпись владельца и его фотография скрепляются печатью учреждения;

записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя и печатью учреждения;

если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение;

выдача удостоверения регистрируется в Книге учета удостоверений инвалида Отечественной войны (приложение № 4 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя учреждения и печатью;

удостоверение ветерана Великой Отечественной войны:

при заполнении удостоверения в строках «наименование государственного органа, принявшего решение о присвоении звания ветерана, «фамилия», «имя», «отчество» и «полное наименование соответствующей категории ветеранов» записи производятся без сокращений;

при заполнении пустой строки после слов «Предъявитель настоящего удостоверения» делается запись «ветеран-участник», если предъявитель относится к лицам, указанным в подпунктах «а» - «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона «О ветеранах», и запись «ветеран», если предъявитель относится к лицам, указанным в подпунктах 2-4 пункта 1 статьи 2 указанного закона, статья, на основании которой ветерану предоставляются меры социальной поддержки, проставляется на основании имеющихся у него подтверждающих документов либо исходя из записи в ранее выданном удостоверении. В случае возникновения оснований, дающих в соответствии с

Федеральным законом «О ветеранах» право на дополнительные меры социальной поддержки, производится соответствующая запись;

записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью руководителя учреждения и печатью;

фотография предъявителя удостоверения заверяется печатью;

если в удостоверение внесена неправильная или неточная запись, то заполняется новое удостоверение;

выдача удостоверения регистрируется специалистом в Книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны (далее – Книга учета) (приложение № 5 к Административному регламенту), которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя учреждения и печатью;

удостоверение вручается заявителю после проставления им подписи в соответствующей графе Книги учета.

Внесение исправлений в удостоверение не допускается. Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

3.21. Испорченный или сданный бланк удостоверения подлежит уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для работы с документами строгого учета.

Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то, по заявлению гражданина, выдается дубликат удостоверения.

Дубликат удостоверения инвалида Отечественной войны или ветерана Великой Отечественной войны выдается на основании личного заявления гражданина с объяснением обстоятельств порчи или утраты удостоверения. Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 20 минут.

3.22. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация выдачи удостоверения в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны или книге учета удостоверений инвалида Отечественной войны.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий)

3.23. В личном кабинете на ЕПГУ заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.24. Формирование запроса на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов в учреждение посредством ЕПГУ.

Документы, направленные посредством ЕПГУ, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Заявление на предоставление государственной услуге должно быть заполнено согласно представленной на ЕПГУ форме.

В соответствии с пунктом 10 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при наличии технической возможности направление межведомственного запроса возможно с использованием ЕПГУ при заполнении заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме в учреждение.

3.25. Прием и регистрация учреждением запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в электронном виде.

Заявителю, представившему заявление и документы (сведения из документов), необходимые для предоставления государственной услуги с нарушением требований, указанных в части второй пункта 3.24 Административного регламента, специалист учреждения направляет уведомление посредством ЕПГУ в течение одного рабочего после регистрации заявления. В уведомлении даются мотивированные разъяснения о несоответствии полученных документов (сведений из документов) установленным требованиям законодательства Российской Федерации.

Заявителю предлагается, после устранения замечаний, указанных в уведомлении, в течение трех рабочих дней после первого направления документов, повторно представить указанные документы посредством ЕПГУ либо непосредственно в учреждение.

В случае соблюдения заявителем указанного срока специалист учреждения, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата первоначальной подачи заявления.

В случае не соблюдения заявителем указанного срока, специалист учреждения, в течение одного рабочего дня, регистрирует заявление на получение государственной услуги. Днем обращения за предоставлением государственной услуги при этом считается дата подачи повторного заявления.

Способом фиксации результата административной процедуры является учетная запись в журнале регистрации заявлений на получение государственной услуги.

3.26. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в учреждение с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством ЕПГУ в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством ЕПГУ.

Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги – 3 дня.

3.27. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом Решении посредством ЕПГУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.28. Основанием для начала административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – удостоверениях либо уведомлении об отказе в выдаче удостоверений (далее – техническая ошибка) является получение уполномоченным органом заявления от заявителя или его законного представителя об исправлении технической ошибки.

3.29. Заявление об исправлении технической ошибки с приложением ранее выданного с технической ошибкой документа подается в электронном виде посредством ЕПГУ, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, либо на бумажном носителе.

3.30. Специалист учреждения, после регистрации поступившего заявления с приложением документов, подтверждающих наличие в выданном документе технической ошибки, рассматривает поступившее заявление в течение трех рабочих дней.

3.31. В случае подтверждения наличия технической ошибки в выданном документе, специалист учреждения подготавливает исправленный документ взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.32. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист учреждения подготавливает письменное уведомление заявителю об отсутствии технической ошибки с приложением направленного заявителем документа.

3.33. Максимальный срок выполнения административных действий по исправлению технической ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо по подготовке заявителю уведомления об отсутствии технической ошибки не может превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.34. Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата

государственной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании приказов Министерства.

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Министерства, учреждения.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

4.5. Плановые проверки должностными лицами Министерства осуществляются в соответствии с планом проведения плановых проверок, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

4.6. Периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем Министерства.

Периодичность проведения проверок устанавливается не чаще, чем 1 раз в 3 года.

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.8. Ответственность специалистов Министерства, учреждений закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за учет удостоверений, их хранение и выдачу несет уполномоченный специалист учреждения, назначаемый приказом (распоряжением) руководителя учреждения, выдающий удостоверения;

специалисты несут дисциплинарную, а в предусмотренных законом случаях – иную ответственность за нарушение установленного порядка учета, хранения и выдачи удостоверений;

бланки удостоверений хранятся в бухгалтерии как документы строгой отчетности и выдаются по заявке лицу, ответственному за учет, хранение и выдачу удостоверений.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.9. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.10. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.11. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих (далее – жалоба).

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя, а также направлена с использованием:

почтовой связи;

электронной почты;

федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг — ФГИС ДО (<https://do.gosuslugi.ru/>).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц, государственных гражданских служащих органа, предоставляющего государственную услугу, подается руководителю органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган – Правительство Саратовской области.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:

на официальном сайте органа, предоставляющего государственную услугу;

на информационных стендах органа, предоставляющего государственную услугу;

при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу (его структурное подразделение);

на ЕПГУ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года № 208-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на ЕПГУ.

Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

Руководителю учреждения социальной поддержки населения
_____ района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

Проживающий(ая) по адресу:

(индекс, адрес, телефон)

являющийся представителем _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Прошу выдать мне _____ удостоверение
(фамилия, имя, отчество получателя полностью)

инвалида Отечественной войны в соответствии с постановлением Совета министров СССР от 23.02.1981 № 209, ветерана Великой Отечественной войны в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны». (нужное подчеркнуть)

Представляю следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Согласен(на) на обработку и распространение своих персональных данных при сохранении их конфиденциальности в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152–ФЗ «О персональных данных».

Дата _____ Подпись заявителя _____

Документы гр. _____ принял _____

Регистрационный № _____ Дата _____ Подпись специалиста _____

РАСПИСКА

Документы гр. _____ принял _____

Дата _____ Входящий № документа _____ Подпись специалиста _____

Контактный телефон _____

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны

ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ

**I.
Обложка**

Герб
СССР

УДОСТОВЕРЕНИЕ
инвалида Отечественной
войны

**II.
Левая внутренняя сторона**

(учреждение, выдавшее удостоверение)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия _____ N 000000
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Личная подпись _____

Место
для фото

М.П.

**III.
Правая внутренняя сторона**

Предъявитель удостоверения является инвалидом _____ группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные законодательством СССР и союзных республик для инвалидов Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ СОЮЗА ССР

_____" " _____ 19 г.
(подпись руководителя учреждения) (дата выдачи)

М.П.

Предъявитель удостоверения является инвалидом _____ группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные законодательством СССР и союзных республик для инвалидов Отечественной войны.

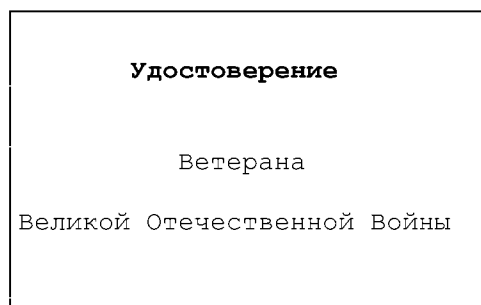
УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЫДАНО ПО " _____ " _____ 19 г.
И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ СОЮЗА ССР

_____" " _____ 19 г.
(подпись руководителя учреждения) (дата выдачи)

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны

**Единый образец
бланка удостоверения ветерана Великой Отечественной войны
(утв. постановлением Правительства РФ от 5 октября 1999 г. N 1122)**

Обложка удостоверения



Внутренние левая и правая стороны удостоверения

<p>_____</p> <p>_____</p> <p>(наименование государственного органа, выдавшего удостоверение)</p> <p align="center">Удостоверение</p> <p align="center">Серия N</p> <p>_____</p> <p align="center">(фамилия)</p> <p>_____</p> <p align="center">(имя)</p> <p>_____</p> <p align="center">(отчество)</p> <p>_____</p> <p align="center">(личная подпись)</p> <p>МП</p>	<p align="center">Предъявитель настоящего удостоверения</p> <hr/> <p align="center">Великой Отечественной войны имеет права и льготы, установленные</p> <hr/> <p align="center">Федерального закона "О ветеранах"</p> <p align="center">Удостоверение бессрочное действительно на всей Территории Российской Федерации</p> <p>Дата выдачи "___" _____ 200 г.</p> <hr/> <p align="center">(подпись руководителя государственного органа, выдавшего удостоверение)</p> <p>МП</p>
--	--

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны

КНИГА УЧЕТА
удостоверений инвалидов Отечественной войны

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Номер пенсионного дела	Группа инвалидности	Серия и номер удостоверения	Срок действия удостоверения	Дата выдачи	Подпись получателя	Примечание*

* Отметка о продлении срока действия удостоверения, изменении группы инвалидности, утрате удостоверения и др.

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления министерством труда и социальной защиты Саратовской области государственной услуги по выдаче удостоверений инвалидам Великой Отечественной войны и ветеранам Великой Отечественной войны

КНИГА УЧЕТА
удостоверений ветерана Великой Отечественной войны

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного дела	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания