Администрация (исполнительно-распорядительный орган) муниципального района «Жиздринский район»
Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 2 июня 2023 г. № 274

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)» муниципального района «Жиздринский район» Калужской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории муниципального района «Жиздринский район», утвержденным постановлением администрации МР «Жиздринский район» от [01.07.2011 № 447](http://bd-registr2:8081/content/act/21b8b133-b3ad-4b42-b5d9-d1260d68900e.doc),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)».

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального района «Жиздринский район».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации муниципального района «Жиздринский район» по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

**Глава администрации
МР «Жиздринский район»**

**А.Е. Барыбин**

**Приложение**

**к постановлению
администрации МР
«Жиздринский район»**

**от 2 июня 2023 г. № 274**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ (КАК ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА) « МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ЖИЗДРИНСКИЙ РАЙОН» КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления государственной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)» (далее – Административный регламент) разработан как документ, регламентирующий единый порядок предоставления государственной услуги для органов местного самоуправления в целях повышения качества предоставления государственной услуги, доступности результатов исполнения государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по выдаче гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла).

Настоящий Административный регламент регулирует правоотношения, возникающие между гражданами, получателями мер социальной поддержки (далее - заявители) и органами, уполномоченными на выдачу гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)».

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Жиздринский район» в соответствии с законодательством Калужской области в сфере переданных государственных полномочий на оказание мер социальной поддержки по выдаче гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла).

Содержание переданных государственных полномочий - выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла).

1.1.2. Настоящий регламент устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, а также сроки и последовательность административных процедур и административных действий Уполномоченного органа, осуществляемых по запросу заявителей либо их уполномоченных представителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.1.3. Министерство труда и социальной защиты Калужской области (далее – Министерство) контролирует деятельность администрации муниципального района по предоставлению государственной услуги.

1.1.4. Организация предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», административным регламентом предоставления указанных услуг на основании Соглашения о взаимодействии заключенного между администрацией муниципального района «Жиздринский район» и ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее-многофункциональный центр).

**2. Описание заявителей**

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального района «Жиздринский район» из числа:

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

лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

Вместо заявителей обращаться за предоставлением государственной услуги от их имени имеют право:

законные представители (опекуны, попечители) недееспособных заявителей;

уполномоченные лица, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством и подтверждающей наличие у представителя прав действовать от лица заявителя (далее - представители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно по месту жительства заявителя специалистами ОСЗН, а также специалистами Министерства и ГБУ Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области», при личном общении с заявителем, с использованием телефонной и почтовой связей, информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

официального сайта органов власти Калужской области;

государственных информационных систем Калужской области «Реестр государственных услуг (функций) Калужской области»;

Портала государственных услуг (функций) Калужской области».

Адрес Министерства: 248016, г. Калуга, ул. Пролетарская, д. 111

Справочные телефоны: (8-4842) 71-91-70; тел/факс 71-94-20

E-mail: kochurova\_vv@adm.kaluga.ru

Официальный сайт: http://www.admoblkaluga.ru

График работы Министерства:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница – с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота - выходной

Воскресенье - выходной

Адрес Отдела социальной защиты населения администрации МР «Жиздринский район» (далее - ОСЗН): 249340, Калужская область, г. Жиздра, ул. Красноармейская, д.13/8

Справочный телефон: (8-48445) 2-12-37; факс: (8-48445) 2-16-88

E-mail: DSZN\_JZ@KALUGA.RU

Официальный сайт: https://zhizdrinskij-r40.gosweb.gosuslugi.ru

График работы специалистов:

Понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час

Пятница с 8-00 до 16-00 час

Обед – с 13-00 до 14-00 час

Суббота, воскресенье – выходной.

Перечень сведений об отделе социальной защиты населения администрации МР «Жиздринский район» представлен в Приложении 1 к Административному регламенту.

Адрес многофункционального центра: 248009, Калужская область, г. Калуга, ул. Хрустальная, д. 34 «А».

Телефон «горячей линии» многофункционального центра: 8-800-450-11-60 или 8-4842-70-13-00.

Е-mail: mail@mfc40.ru.

Официальный сайт многофункционального центра:
http://mfc-maliy.admoblkaluga.ru, [http://kmfc40.ru](http://kmfc40.ru/).

Режим работы многофункционального центра: понедельник-пятница: 8.00-20.00, суббота: 8.00-17.00.

Перерыв на обед: отсутствует. Выходной день: воскресенье.

Информацию о филиалах многофункционального центра и удаленных рабочих местах в сельских библиотеках можно получить на сайте http://kmfc40.ru.

1.3.2. Информация о правилах предоставления государственной услуги и о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги размещается:

на официальных сайтах Министерства в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальные сайты);

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» (http://www.gosuslugi.admoblkaluga.ru);

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

на информационных стендах многофункционального центра, а также по телефону «горячей линии» многофункционального центра 8-800-450-11-60 (звонок по России бесплатный);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте многофункционального центра http://kmfc40.ru.

1.3.3. Информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования (пункты 1.3.3.1 – 1.3.3.3. раздела Административного регламента). Для получения информации по процедуре предоставления государственной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

индивидуальное консультирование лично;

индивидуальное консультирование по почте;

индивидуальное консультирование по телефону;

публичное письменное консультирование;

публичное устное консультирование.

**1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично**

При личном обращении заявителя в ОСЗН время ожидания в очереди для получения у сотрудника ОСЗН консультации о правилах предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сотрудник ОСЗН, (далее - сотрудник), дающий устную консультацию о правилах предоставления государственной услуги, обязан подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать обратившегося в Уполномоченный орган, заявителя по поставленным им вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги.

Устное информирование заявителя при личном обращении в Уполномоченный орган, осуществляется сотрудником не более 10 минут.

В случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

**1.3.3.2. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте)**

При обращении в ОСЗН с использованием средств почтовой связи, электронной почты, почтовый адрес, адрес электронной почты ОСЗН представлены в пункте 1.3.1 Административного регламента.

При поступлении от заявителя письменного обращения в ОСЗН письменный ответ на обращение направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления письменного обращения.

При поступлении от заявителя обращения в форме электронного сообщения с использованием сети Интернет, ответ на обращение направляется по электронной почте в адрес заявителя в срок, не превышающий двадцати пяти дней со дня поступления электронного обращения.

**1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по телефону**

При ответах на устные обращения по телефону сотрудник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам, касающимся порядка и правил предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника, к чьей компетенции относится данный вопрос или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию о правилах предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя по телефону о правилах предоставления государственной услуги осуществляется сотрудником не более 5 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, сотрудник может предложить обратиться в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

**1.3.3.4. Публичное письменное консультирование**

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления государственной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на сайтах: МР «Жиздринский район» (раздел «Социальная сфера»), Министерства и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**1.3.3.5. Публичное устное консультирование**

Публичное устное консультирование осуществляется сотрудником, если ему в установленном порядке делегированы полномочия по проведению публичного устного консультирования, с привлечением средств массовой информации.

1.3.4. Сотрудники при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заявителя (по телефону или лично) сотрудники, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если сотрудник, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого сотрудника к чьей компетенции относится данный вопрос или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

сотрудники, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям. При ответе на телефонные звонки сотрудник, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование ОСЗН. 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 консультирования сотрудник, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения должны быть мотивированными и даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения-исполнителя;

номер телефона исполнителя;

1.3.5. На стендах в местах предоставления государственной услуги размещаются следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций), а также последовательность обращения в указанные органы (при наличии);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов, в которых заинтересованные лица могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги (при наличии);

схема размещения сотрудников и режим приема ими граждан; номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих сотрудников;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, направляемых заявителем в уполномоченный орган, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действий или бездействия сотрудников, предоставляющих государственную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер не менее 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять полужирным шрифтом.

1.3.6. В информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте МР «Жиздринский район» в разделе «Социальная сфера» размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, курирующего предоставление государственной услуги и ОСЗН;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты ОСЗН, Министерства;

текст административного регламента с приложениями;

информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.7. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных услуг Калужской области» размещается информация:

полное наименование и почтовый адрес структурного подразделения Министерства, контролирующего предоставление государственной услуги Уполномоченный орган, оказывающего государственную услугу;

справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления государственной услуги;

адреса электронной почты;

порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результате предоставления государственной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги «Выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)».

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального района «Жиздринский район», от имени которой действует структурное подразделение администрации - отдел социальной защиты населения (далее – Уполномоченный орган). Государственная услуга предоставляется на основании переданных в соответствии с законодательством Калужской области государственных полномочий по оказанию мер социальной поддержки в части выдачи гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла).

**2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) (далее - удостоверение);

принятие решения об отказе в выдаче гражданам удостоверения; направление заявителю письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение 2) с приложением представленных им документов и с разъяснением причин возврата.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается руководителем Уполномоченного органа в течение 15 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми необходимыми документами.

Максимальный срок для выполнения действия по приему документов, их регистрации составляет 20 минут.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги**

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги:

Федеральный Закон от 12.01.1995г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27.07.2006 № 1[52-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0a02e7ab-81dc-427b-9bb7-abfb1e14bdf3.html) «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Закон Калужской области от 26.09.2005 № [120-ОЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/0967e702-73cf-4784-afdc-bba1312001f9.html) «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Калужской области отдельными государственными полномочиями»;

Постановление Правительства РФ от 05.10.1999г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

Постановление Минтруда РФ от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах»;

Устав муниципального образования «Жиздринский район».

**2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.1. Документы для рассмотрения вопроса о выдаче свидетельств о праве на меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий подаются заявителем в Уполномоченный орган, по месту жительства заявителя лично (в подлинниках и копиях), с использованием средств почтовой связи (в копиях с последующим предъявлением подлинников), а также в электронной форме с использованием «Портала государственных услуг (функций) Калужской области» (функций) Калужской области (www.gosuslugi.ru) (форма представления документов выбирается заявителем).

Заявление, написанное по форме (приложение № 5 к Регламенту) подается в Уполномоченный орган, с приложением следующих документов:

для граждан Российской Федерации - паспорт гражданина Российской Федерации или другой документ, удостоверяющий личность; для иностранных граждан и лиц без гражданства - вид на жительство; для представителя лица, претендующего на получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны - документ, удостоверяющий личность и доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством РФ;

пенсионное удостоверение;

фотографию размером 3x4.

При себе необходимо иметь СНИЛС.

**Лица, проработавшие в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее 6 месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, представляют**:

трудовую книжку с записью, подтверждающей 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;

или справку архивного учреждения, подтверждающую 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;

или справку организации, подтверждающую факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР.

**Лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, представляют**:

удостоверение о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов. Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.

Представитель заявителя в отношении совершеннолетних лиц, признанных недееспособными дополнительно к документам, перечисленным в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, представляет к бумажному комплекту документов копию решения суда с оригиналом либо заверенную судебным органом копию решения суда о признании заявителя недееспособным.

В случае если в представленных документах имеет место изменение заявителем фамилии, имени, отчества - документы, подтверждающие государственную регистрацию актов гражданского состояния: свидетельства (справки, извещения) о перемене имени, заключении (расторжении) брака, рождении.

Представитель заявителя из числа:

законных представителей (опекунов, попечителей) дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность представителя, и постановление органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства (в отношении граждан, находящихся под опекой или попечительством либо помещенных под надзор в медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации);

уполномоченных лиц дополнительно представляет документ, удостоверяющий личность, и один из документов, оформленных в соответствии с действующим законодательством, подтверждающих наличие у представителя права действовать от лица заявителя и определяющих условия и границы реализации права представителя на получение государственной услуги, а именно:

а) доверенность, удостоверенную нотариально, либо главой местной администрации поселения и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления поселения или главой местной администрации муниципального района и специально уполномоченным должностным лицом местного самоуправления муниципального района (в случае если в поселении или расположенном на межселенной территории населенном пункте нет нотариуса), либо должностным лицом консульского учреждения Российской Федерации, уполномоченным на совершение этих действий;

б) доверенность, удостоверенную в соответствии с пунктом 2 статьи 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации и являющуюся приравненной к нотариальной:

доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;

доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;

доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;

доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, проживающих в стационарных организациях социального обслуживания, которые удостоверены администрацией этой организации;

в) доверенность в простой письменной форме на социального работника, осуществляющего социальное обслуживание доверителя, с отметкой руководителя учреждения социального обслуживания, подтверждающей факт социального обслуживания заявителя социальным работником учреждения социального обслуживания, и контактной информацией (номер телефона, факс, адрес электронной почты).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, находящихся в распоряжении органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе по собственной инициативе представить, а в случае их непредставления заявителем, Уполномоченный орган в рамках межведомственного информационного взаимодействия для предоставления государственной услуги запрашивает сведения в течение 5 рабочих дней:

в Социальный фонд Российской Федерации сведения о получаемой пенсии;

в Управлении по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Людиновскому району Калужской области и его подведомственных организациях в муниципальных образованиях:

а) свидетельство о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации;

б) свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации.

2.6.2.1. При отсутствии технической возможности на момент запроса документов (сведений), указанных в настоящем подпункте, посредством автоматизированной информационной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) документы (сведения) запрашиваются на бумажном носителе.

2.6.2.2. В случае подачи документов гражданами в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале, не подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, Уполномоченный орган, для предоставления государственной услуги запрашивает сведения, содержащиеся в представленных документах, указанных в подразделах 2.6.1 - 2.6.2 настоящего административного регламента, с целью проведения проверки представленных документов и подтверждения оснований для предоставления государственной услуги.

Решение по выдаче гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла), или об отказе в его выдаче принимается Уполномоченным органом, в течение 15 дней со дня поступления полного перечня документов (приложения № 2, 4 к Административному регламенту).

Отказ в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) заявитель может обжаловать в порядке, установленном законодательством.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

2.6.3. По усмотрению заявителя документы могут быть поданы: лично, через уполномоченного представителя, почтой или иным доступным для него способом.

2.6.4. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и 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 от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N [210-ФЗ](http://nla-service.minjust.ru:8080/rnla-links/ws/content/act/bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

3) осуществление 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Калужской области;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе уполномоченного органа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Указание на запрет требовать от заявителя**

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя иных, кроме перечисленных в п. 2.6. Административного регламента документов и информации, так как иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

Если текст письменного или электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается письменно или в электронной форме направившему обращение заявителю, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты воспроизводимы.

В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги**

2.9.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Калужской области не предусмотрены;

2.9.2. В предоставлении государственной услуги может быть отказано в случае:

представления заявителем в уполномоченный орган документов, не соответствующих перечню, установленному в пункте 2.6.1 Административного регламента;

несоответствие заявителей категориям, указанным в п. 1.2.1. настоящего Административного регламента.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Калужской области не предусмотрено.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги**

Плата за предоставление государственной услуги не взимается.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок (время) ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче запроса в письменном виде на предоставление государственной услуги - не более 15 минут. При подаче запроса в электронной форме с использованием «Портал государственных услуг (функций) Калужской области» действующим законодательством срок ожидания в очереди не предусмотрен.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги при личном или письменном обращении в журнале регистрации – не более 1 дня, срок регистрации запроса заявителя в электронной форме не должен превышать один день.

При направлении заявления почтовой связью в Уполномоченный орган - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае поступления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

При направлении заявления через МФЦ в Уполномоченный орган - в день поступления заявления или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

В случае поступления заявления в день, предшествующий нерабочим праздничным или выходным дням, а так же после 18 часов, его регистрация производится в рабочий день, следующий за нерабочими праздничными или выходными днями, либо следующий рабочий день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.14.1. Места предоставления государственной услуги отвечают следующим требованиям.

Здание, в котором расположен Уполномоченный орган, непосредственно оборудовано отдельными входами для свободного доступа заинтересованных лиц.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы учреждений, а также о телефонных номерах справочной службы.

2.14.2. Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Визуальная текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Портале государственных услуг (функций) Калужской области и на официальном сайте Министерства.

Оформление визуальной текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.14.3. Сотрудники Уполномоченный орган, предоставляющего государственную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места сотрудников Уполномоченный орган, предоставляющего государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

2.14.4. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы сотрудников Уполномоченный орган, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов государственной услуги оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

В помещениях для сотрудников Уполномоченного органа и местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения.

2.14.5. При исполнении государственной услуги гарантируется обеспечение прав инвалидов в соответствии с законодательством. Создаются условия для парковки, беспрепятственного передвижения инвалидов в инвалидных колясках в зданиях.

2.14.6. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

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

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов в соответствии с частью 4 статьи 15 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должны приниматься меры по обеспечению доступа инвалидов к месту предоставления услуги, либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи определен приказом Минтруда России от 30 июля 2015 года № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере груда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи.

**2.15. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги**

2.15.1. Показателями доступности получения государственной услуги является возможность:

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

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

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;

наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется услуга;

возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге в Министерстве, Уполномоченном органе, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством портала;

предоставление государственной услуги любым доступным способом, предусмотренным действующим законодательством;

обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления государственной услуги с использованием портала.

2.15.2. Основные требования к качеству предоставления государственной услуги:

получение государственной услуги в любом уполномоченном органе, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

своевременность предоставления государственной услуги;

достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность обращения с обжалованием решения Уполномоченный орган, а также действий (бездействия) сотрудников Уполномоченный орган, непосредственно предоставляющего государственную услугу, в досудебном или судебном порядке.

2.15.3. При предоставлении государственной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия заявителя с сотрудником Уполномоченный орган, осуществляющим предоставление государственной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с сотрудником Уполномоченный орган, осуществляющим предоставление государственной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги документов.

**2.16. Иные требования**

2.16.1. В любое время с момента предоставления заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, электронной почте с использованием информационных ресурсов, в сети Интернет или на личном приеме.

2.16.2. При информировании заявителей по телефону сотрудники Уполномоченный орган предоставляют информацию по следующим вопросам:

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним документы;

сведения о нормативных правовых актах, на основании которых оказывается государственная услуга;

требования к заверению, представляемых документов;

о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

2.16.3. Заявителю в целях получения государственной услуги посредством использования официального сайта Министерства и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», обеспечивается возможность:

осуществления копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги;

получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

2.16.4. Заявитель имеет возможность получения государственной услуги в любом многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип).

2.16.2. Предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется при технической реализации государственной услуги посредством портала.

Заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную 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 2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОК ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

3.1 Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) выдачу гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов.

**3.1.1. Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента**

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Специалист Уполномоченного органа производит следующие действия:

проверяет наличие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет их проверку на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги;

производит регистрацию заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, в журнале регистрации заявлений и приема документов (приложение 6 к настоящему Административному регламенту);

выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) заявления и документов. При направлении заявления и документов по почте направляет извещение по почте о дате получения (регистрации) заявления и документов не позднее 5 дней с даты их получения.

Результатом административной процедуры является прием специалистом ОСЗН, наделенного государственными полномочиями по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла), заявления с приложенными документами.

Время выполнения административной процедуры - 20 (двадцать) минут.

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

Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента.

Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) выдается Уполномоченным органом при наличии совокупности следующих требований:

1) заявитель, обратившийся в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги, относится к категориям граждан, указанным в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента;

2) в распоряжении Уполномоченного органа имеется полный комплект документов, указанный в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги заявителю.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги перечислены в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении принимается Уполномоченным органом не позднее 15 дней со дня обращения заявителя с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента. Решение доводится до сведения заявителя в письменной форме в 5-дневный срок со дня его принятия.

Результат административной процедуры: сообщение заявителю о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры - 20 (двадцать) минут.

**3.1.3. Выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) либо направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением представленных им документов**

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявитель письменно извещается об этом в 5-дневный срок после принятия соответствующего решения с указанием правовых оснований отказа и разъяснением порядка его обжалования. Одновременно заявителю возвращаются все документы, которые были приложены к заявлению.

Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) выдается заявителю уполномоченным органом под роспись в книге учета выдачи удостоверений ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла), заполненные неправильно (неточно), уничтожаются уполномоченным органом, о чем составляется акт.

В случае утраты (порчи) удостоверения по заявлению заявителя выдается дубликат удостоверения. В заявлении указываются причины утраты (порчи) удостоверения, его серия, номер, кем и когда было выдано. В случае утраты (порчи) дубликата свидетельства в таком же порядке вновь выдается дубликат свидетельства и в левой части дубликата свидетельства ставится штамп «Дубликат N» с указанием соответствующего номера дубликата.

Оформленные удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла), специалист Уполномоченного органа, представляет на подпись руководителю.

Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла), осуществляется под личную подпись заявителя, и регистрируются в Книге учета выдачи удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла), (приложение №3 к Административному регламенту).

Книга должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя Уполномоченного органа.

Сведения о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла), специалист Уполномоченного органа заносит в электронную базу данных.

Результат административной процедуры: выдача получателю государственной услуги удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла).

Время выполнения административной процедуры - 30 (тридцать) минут.

**3.2. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре**

В предоставлении государственной услуги участвует многофункциональный центр.

Предоставление государственной услуги в многофункциональном центре включает следующие административные процедуры:

1) прием, проверка заявления и документов заявителя;

2) уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

3.2.1. Прием, проверка заявления и документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в любой МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в пределах Калужской области, в случае, если между уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, и МФЦ заключено соглашение о взаимодействии и подача указанного заявления и документов предусмотрена перечнем государственных услуг, предоставляемых в МФЦ.

При обращении заявителя в многофункциональный центр сотрудник многофункционального центра, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя, принимает заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в многофункциональном центре.

Специалист многофункционального центра выдает заявителю расписку в приеме документов.

Принятые заявление и пакет документов специалист многофункционального центра направляет в Уполномоченный орган в срок не более 1 рабочего дня с момента получения запроса от заявителя о предоставлении государственной услуги.

При поступлении заявления и документов из многофункционального центра в Уполномоченный орган, специалистом выполняются административные процедуры, предусмотренные подпунктом 3.1.1 пункта 3.1 Административного регламента.

3.2.3. Уведомление заявителя о принятом решении через многофункциональный центр.

Информация о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (уведомление о принятом решении) направляется в многофункциональный центр специалистом уполномоченного органа после выполнения административной процедуры, предусмотренной подпунктом 3.1.2 пункта 3.1 административного регламента, в течение 1 рабочего дня.

Специалист многофункционального центра, ответственный за уведомление заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов из Уполномоченного органа информирует заявителя посредством телефонной связи о принятом решении.

Специалисты многофункционального центра несут ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе организации государственной услуги, в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

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

4.1.1. Общий контроль за исполнением административного регламента по осуществлению государственной услуги осуществляет Министерство.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

4.1.3. Сотрудники Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.1.4. Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**4.2. 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**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Уполномоченным органом государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа.

4.2.2. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги принимается руководителем Уполномоченного органа.

4.2.3. Плановые проверки проводятся на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы Уполномоченного органа, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению государственной услуги или по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.2.5. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в три года.

4.2.6. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги.

4.2.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются специалисты Уполномоченного органа.

4.2.8. По результатам проверок составляется справка, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается членами комиссии. Информация о выявленных нарушениях направляется для принятия мер по их устранению и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа за решения и действия, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги, ведущие к нарушению прав и законных интересов заявителей, невыполнение или ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей определяется в соответствии с действующим законодательством.

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

4.4.1. Контроль за рассмотрением своих заявлений и за ходом предоставления государственной услуги заявители могут осуществлять на основании полученной в Уполномоченном органе информации путем:

индивидуального консультирования лично;

индивидуального консультирования по почте (электронной почте);

индивидуального консультирования по телефону.

Граждане их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления государственной услуги, а также направлять в Министерство или Уполномоченный орган замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственных услуг.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба), в том числе в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210 от 27.07.2010.

б) нарушение срока предоставления государственной услуги; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010.

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16о Федерального закона № 210 от 27.07.2010.

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

ж) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210 от 27.07.2010; в указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010.

**5.2. Предмет жалобы**

Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заявителя, противоправные решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц при предоставлении государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

**5.3. Уполномоченный орган и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010; жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в администрацию муниципального района «Жиздринский район».

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра; жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010, подаются руководителям этих организаций.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации муниципального района «Жиздринский район», единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя; жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 от 27.07.2010, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4 Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) его должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, и (или) их руководителей, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, его руководителя;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и (или) действиями (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, его руководителя.

Заявителем представляются документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

5.4.2. В случае подачи жалобы через многофункциональный центр, многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Жиздринский район», но не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель обращался за получением государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги).

5.4.4. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность, в случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени заявителя. В случае если жалоба направляется посредством почтовой связи, направляется копия документа, подтверждающая полномочия представителя, заверенная нотариусом или иным лицом в порядке, установленном статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации.

5.4.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством сайта Единого портала, портала услуг.

5.4.6. В Уполномоченном органе определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.7. Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа рассматриваются руководителем Уполномоченного органа, или должностным лицом Уполномоченного органа, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа рассматриваются должностным лицом органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

5.4.8. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в Уполномоченный орган, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.4.9. Уполномоченный орган обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте Уполномоченного органа, на Едином портале, портале услуг;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа при личном приеме, в том числе по телефону.

г) заключение соглашений о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией муниципального района «Жиздринский район», в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителю результатов рассмотрения жалоб.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления.

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

**5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из следующих решений:

а) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого Уполномоченным органом решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) отказать в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги не позднее 5 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. N 840 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 35, ст. 4829; 2014, N 50, ст. 7113; 2015, N 47, ст. 6596; 2016, N 51, ст. 7370; 2017, N 44, ст. 6523; 2018, N 25, ст. 3696), в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица уполномоченного органа, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.6.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице уполномоченного органа, решения и (или) действия (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, уполномоченное на рассмотрение жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации, не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы или отсутствием решения по ней, то он вправе обжаловать принятое решение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5.9 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

**5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальных сайтах органов, предоставляющих государственную услугу, портале государственных и муниципальных услуг (функций), по телефону, на личном приеме.

**Приложение № 1**

**к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной
войны (как труженикам тыла)»**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНЕ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ, КОТОРОМУ ПЕРЕДАНЫ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ПОЛНОМОЧИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ (КАК ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА), УСТАНОВЛЕННЫХ НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Наименование: Администрация исполнительно-распорядительного органа) муниципального района «Жиздринский район» (Отдел социальной защиты населения)

2. Адрес: 249340, Калужская область, г. Жиздра, ул. Красноармейская, д.13/8;

3. Контактные телефоны: 8-(48445) 2-12-37, 8-(48445) 2-16-88; факс, (48445) 2-12-60

4. Адрес электронной почты: dszn\_jz@kaluga.ru

5. Фамилия, имя, отчество руководителя и контактные телефоны:

Прохина Нина Алексеевна, тел.: 8-(48445) 2-12-37

6. Фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги - Зубарева Елена Анатольевна, тел.: 8-(48445) 2-16-88

7. График работы ОСЗН:

Понедельник – четверг: с 08-00 до 17-15;

Пятница: с 08-00 до 16-00;

Обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

График приема заявителей в ОСЗН:

Понедельник, среда, пятница с 8-00 до 13-00

Вторник, четверг - не приемные дни

8. Структурное подразделение министерства труда и социальной защиты Калужской области, осуществляющее контроль за предоставлением государственной услуги

руководитель: начальник управления социальной поддержки населения – Романова Татьяна Валерьевна, (8-4842) 71-91-27

Специалисты: (8-4842) 71- 91- 70; факс: 71-91-46

Адрес электронной почты: kochurova\_vv@adm.kaluga.ru

9. Время работы Министерства:

Понедельник - четверг: с 8-00 до 17-15 час.

Пятница - с 8-00 до 16-00 час.

Обед - с 13-00 до 14-00 час.

**Приложение № 2**

**к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной
войны (как труженикам тыла)»**

**РЕШЕНИЕ**

**Уведомление об отказе в предоставлении выдачи удостоверения ветеранам Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления от (ФИО заявителя, дата рождения), о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла), от (дата принятия заявления) принято решение об отказе в предоставлении выдачи удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла),(ФИО получателя) (указать причины отказа).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Подпись руководителя ОСЗН

**Приложение № 3**

**к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной
войны (как труженикам тыла)»**

**Книга учета выдачи удостоверений ветеранов Великой Отечественной войны (как труженикам тыла), для предоставления государственной услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество лица, которому выдано свидетельство | Место жительства | Паспортные данные | Серия и номер свидетельства | Дата выдачи свидетельства | Личная подпись лица, которому выдано свидетельство |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**Приложение № 4**

**к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной
войны (как труженикам тыла)»**

**Уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги**

Наименование организации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Настоящим подтверждается, что «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью: Ф.И.О. заявителя)

представлено \_\_\_\_\_ документов.

Заявление с приложением документов зарегистрировано в Книге учета выдачи удостоверений ветеранов Великой Отечественной войны (как труженикам тыла),для предоставления государственной услуги под N \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(должность специалиста, уполномоченного принимать документы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О.)

**Приложение № 5**

**к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной
войны (как труженикам тыла)»**

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
уполномоченного органа)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полностью фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(дата и год рождения)

проживающего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_\_ \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(серия, номер, когда, кем выдан)

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать мне удостоверение Ветерана ВОВ (как труженику тыла), на основании следующих документов:

1.

2.

Ксерокопии названных документов прилагаются.

Достоверность представленных сведений подтверждаю.

**Расписка-уведомление**

Заявление и документы по перечню принял от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| N п/п | Наименование документа |
| 1 |  |
| 2 |  |

**Приложение № 6**

**к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной
войны (как труженикам тыла)»**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ И ПРИЕМА ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес места жительства заявителя | Количество представленных документов | Подпись лица в получении документов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |