



БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПРАВИТЕЛЬСТВО БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Белгород

«16» августа 2021 г.

№ 328-ПП

Об утверждении административного регламента предоставления департаментом социальной защиты населения и труда Белгородской области государственной услуги «Выдача отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также не получающим пенсию, соответственно – удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Белгородской области от 01 февраля 2021 года № 28-пп «Об утверждении Положения о департаменте социальной защиты населения и труда Белгородской области», а также в целях приведения нормативных правовых актов Белгородской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Белгородской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения и труда Белгородской области государственной услуги «Выдача отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также не получающим пенсию, соответственно – удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой

Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее – административный регламент) (прилагается).

2. Департаменту социальной защиты населения и труда Белгородской области (Батанова Е.П.) обеспечить исполнение административного регламента.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Губернатора Белгородской области Зубареву Н.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Временно исполняющий
обязанности Губернатора
Белгородской области**



В.В. Гладков

Приложение

УТВЕРЖДЕН
постановлением Правительства
Белгородской области
от « 16 » августа 2021 г.
№ 328-пп

**Административный регламент
предоставления департаментом социальной защиты населения и труда
Белгородской области государственной услуги «Выдача отдельным
категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей
погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой
Отечественной войны и ветеранов боевых действий, пенсионное
обеспечение которых осуществляется территориальными органами
Пенсионного фонда Российской Федерации, а также не получающим
пенсию, соответственно – удостоверения ветерана Великой Отечественной
войны и члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления департаментом социальной защиты населения и труда Белгородской области государственной услуги «Выдача отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также не получающим пенсию, соответственно – удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее соответственно – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, создания благоприятных условий для получателей государственной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области (далее – Департамент), органов социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов

Белгородской области (далее – орган социальной защиты населения) при выдаче отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также не получающим пенсию, соответственно – удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – удостоверение), особенности выполнения административных процедур (действий) в отделениях государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее – заявители), являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Белгородской области, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию, из числа:

1) лиц, указанных в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны);

2) лиц, указанных в подпункте «е» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года);

3) лиц, указанных в подпункте «и» подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», (награжденные медалью «За оборону Ленинграда»), инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 – 1945 годов);

4) лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны,

на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог);

5) лиц, указанных в подпунктах 3, 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», проработавшие 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, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны);

б) лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 3 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (участвовавшие в разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года);

7) лиц, из числа:

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

- военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при защите Отечества или исполнении обязанностей военной службы на фронте, в районах боевых действий в периоды, указанные в Федеральном законе от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

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

- военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов

на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

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

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

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

8) граждан Российской Федерации, указанных в статье 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», из числа:

- нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявших на его иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

- независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

- родителей погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

- супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступивших в повторный брак;

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

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

Заявители могут участвовать в отношениях по получению государственной услуги через своих представителей – лиц, уполномоченных заявителем на представление его интересов, в том числе осуществляющих свои полномочия на основании доверенности, выдаваемой в порядке, установленном

гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены заявителем непосредственно в Департаменте, органе социальной защиты населения, МФЦ при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Департаментом и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии), по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием сети Интернет: на официальном сайте Департамента, органа социальной защиты населения, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и на региональном интернет-портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).

1.3.2. Информация о порядке осуществления государственной услуги предоставляется при личном или письменном обращении заинтересованных лиц, включая обращение по электронной почте, по номерам телефонов для справок, размещается на интернет-сайтах, в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

1.3.3. Консультации и информирование о порядке и (или) о ходе предоставления государственной услуги осуществляются работниками Департамента, органа социальной защиты населения, МФЦ (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону должностными лицами Департамента, органа социальной защиты населения, МФЦ в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация о местонахождении уполномоченных органов (почтовые адреса, графики работы, справочные телефоны); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте Департамента, органа социальной защиты населения, МФЦ информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу.

1.3.5. Письменный запрос о предоставлении информации заинтересованному лицу о порядке предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления (далее – запрос), а также запрос, поступивший по факсу, по электронной почте, посредством РПГУ, ЕПГУ (далее – запрос, передаваемый по каналам связи), регистрируется в течение 3 (трех) календарных дней с момента поступления и рассматривается специалистами Департамента (работниками органа социальной защиты населения) в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента его регистрации.

1.3.6. Ответ на письменный запрос, запрос, переданный по каналам связи, должен носить исчерпывающий характер, исключающий необходимость повторного обращения заинтересованного лица по тому же предмету запроса.

1.3.7. При личном устном обращении заинтересованного лица за получением информации или обращении по телефону соответствующая информация предоставляется в устной форме, если заинтересованное лицо против этого не возражает.

Ответ по телефону и при личном устном обращении должен содержать информацию о наименовании Департамента или органа социальной защиты населения, фамилии, имени, отчестве и должности государственного гражданского служащего (специалиста) профильного отдела Департамента или работника органа социальной защиты населения.

Каждое личное устное обращение заинтересованного лица за получением информации или обращение по телефону, поступившие в Департамент (орган социальной защиты населения), регистрируются с указанием даты обращения, данных об обратившемся лице, краткой формулировки предмета обращения, фамилии и должности государственного гражданского служащего (работника органа социальной защиты населения), представившего ответ на обращение, а также краткого содержания ответа.

В случае, если заинтересованное лицо при личном устном обращении за получением информации возражает против получения соответствующей информации в устной форме, рассмотрение запроса, оформление и направление ответа на него осуществляется в порядке, установленном в пунктах 1.3.5 – 1.3.7 подраздела 1.3 раздела I административного регламента.

1.3.8. На информационных стендах, размещаемых в Департаменте, органах социальной защиты населения, МФЦ, содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайта и электронной почты Департамента, органов социальной защиты населения, МФЦ;
- порядок рассмотрения жалоб граждан;
- информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственной услуги;

- схема размещения работников, участвующих в осуществлении государственной услуги.

1.3.9. На официальных сайтах Департамента, органов социальной защиты населения, МФЦ содержится следующая информация:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта и электронной почты Департамента, органов социальной защиты населения, МФЦ;

- текст административного регламента;

- порядок рассмотрения жалоб граждан;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по осуществлению государственной услуги.

1.3.10. Информирование заявителя осуществляется на любой стадии предоставления государственной услуги.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Выдача отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также не получающим пенсию, соответственно – удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Департаментом в части проведения правовой оценки документов и выявления оснований для выдачи удостоверения либо отказе в выдаче удостоверения, принятия решений о выдаче удостоверения либо отказе в выдаче удостоверения, оформления и передачи удостоверений в орган социальной защиты населения, ведения учета выданных удостоверений, а также осуществления организации и контроля за деятельностью органов социальной защиты населения при предоставлении государственной услуги.

2.2.2. Предоставление государственной услуги осуществляется во взаимодействии:

- с органами исполнительной власти Белгородской области;

- с органами социальной защиты населения – в части приема документов у заявителей, направления их на рассмотрение в Департамент и выдачи удостоверений заявителям.

Органы социальной защиты населения принимают документы от граждан, претендующих на получение удостоверений, направляют в Департамент сформированные персональные дела заявителей для рассмотрения документов отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны, членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, претендующих на получение удостоверений, состав и положение которой утверждаются приказом Департамента;

- с МФЦ – в части приема документов у заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги (при наличии соглашения о взаимодействии);

- с министерствами Российской Федерации, федеральными службами;

- с территориальными управлениями Пенсионного фонда Российской Федерации;

- с территориальными органами Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной таможенной службы, Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Следственного комитета Российской Федерации, прокуратуры Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы судебных приставов;

- с центрами занятости субъектов Российской Федерации;

- с территориальными органами Федеральной налоговой службы;

- с Центральным военно-морским архивом;

- с Российским государственным архивом Военно-Морского Флота;

- с архивами бывших союзных республик и иностранных государств;

- с архивами силовых структур (Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации (ранее – комитет государственной безопасности Союза Советских Социалистических Республик), Федеральной таможенной службы (ранее – Государственный таможенный комитет), Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Следственного комитета Российской Федерации, Федеральной службы исполнения наказаний, Федеральной службы судебных приставов);

- с архивами органов прокуратуры;

- с архивами субъектов Российской Федерации;

- с муниципальными архивами;

- с военными комиссариатами;

- с воинскими частями.

2.2.3. 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 и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, государственными органами Белгородской области, утвержденный постановлением Правительства Белгородской области от 23 апреля 2012 года № 178-пп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти, государственными органами государственных услуг».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения либо отказ в выдаче удостоверения отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Выдача удостоверения заявителю осуществляется в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления в орган социальной защиты населения решения о предоставлении государственной услуги и оформленного удостоверения.

2.4.3. Уведомление об отказе в выдаче удостоверения с указанием причин отказа направляется заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней со дня принятия решения об отказе в выдаче удостоверения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, размещен на официальном сайте Департамента в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ и РПГУ.

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. Для получения государственной услуги по выбору заявителя лично, по почте или через МФЦ представляются:

1) заявление о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), поданное на бумажном носителе либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» (бланк заявления предоставляется заявителю лично по его требованию в органе социальной защиты населения или в МФЦ, а также размещается в электронной форме на официальном сайте Департамента, на ЕПГУ). Для получения дубликата удостоверения в заявлении указываются обстоятельства утраты или порчи удостоверения;

2) документ, удостоверяющий личность;

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

4) фотография размером 3 x 4 см.

2.6.2. Кроме того, дополнительно представляются:

- супругами погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны – паспорт (в случае, если заявителем в качестве копии документа, удостоверяющего личность, был представлен не паспорт гражданина Российской Федерации);

- супругами погибших (умерших) ветеранов боевых действий (с учетом пункта 2 статьи 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах») – паспорт (в случае, если заявителем в качестве копии документа, удостоверяющего личность, был представлен не паспорт гражданина Российской Федерации).

2.6.3. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на выбор заявителя могут представляться на бумажном носителе лично в орган социальной защиты населения по месту жительства.

2.6.4. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются по почте, то оригиналы документов не направляются. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке.

2.6.5. Если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются лично, то в случае представления

копий документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, заявителем представляются их оригиналы.

2.6.6. В случае представления документов представителем дополнительно представляются документы, удостоверяющие его личность и полномочия.

2.6.7. Формы заявлений, указанные в приложениях № 1 – 2 к административному регламенту являются рекомендуемыми. Требования к содержанию заявлений (перечень сведений, определенных в бланке заявления), указанные в приложениях № 1 – 2 к административному регламенту являются обязательными. Руководитель МФЦ вправе установить другие формы заявлений при условии включения в содержание заявлений всех сведений, определенных в приложениях № 1 – 2 к административному регламенту.

**2.7. 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 государственной услуги, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- пенсионное удостоверение (справки о получении пенсии) (вправе представить члены семей (за исключением родителей и супругов) погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий);
- свидетельство о смерти инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий;
- документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны или ветерану боевых действий (свидетельство о рождении или свидетельство о браке либо судебное решение);
- справка о праве на получение пенсии по случаю потери кормильца вправе представить члены семей (за исключением родителей и супругов) погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий в случае, если они не получают пенсию по случаю потери кормильца, но имеют право на ее получение в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;
- справку федерального учреждения медико-социальной экспертизы, подтверждающую установление инвалидности с детства (на детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет);
- свидетельство (свидетельства) о рождении ребенка (детей).

2.7.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.8. Запрет на требование 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

2.8.1. Органы социальной защиты населения и МФЦ не вправе 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.

2.8.2. Органы социальной защиты населения и МФЦ не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено действующим законодательством;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении Департамента, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с действующим законодательством, за исключением документов, включенных в определенной частью 1 статьи 6 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Департамент по собственной инициативе;

3) 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

- наличие орфографических ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления 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;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Департамента, государственного служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Департамента, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Требования, предъявляемые к заявлению и пакету документов

2.9.1. Текст заявления может быть оформлен машинописным способом либо должен быть написан разборчивым почерком на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем, фамилия, имя и отчество заявителя должны быть написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены. Формы заявлений и расписки о приеме заявления (далее – расписка) приведены в приложениях № 1, № 2 и № 3 к административному регламенту. Руководитель МФЦ вправе установить другие формы заявлений и расписки при условии включения в содержание заявлений и расписки всех сведений.

2.9.2. Не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя.

2.9.3. Не допускается использование специалистом органа социальной защиты населения или МФЦ сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не скрепленных печатью и не заверенных личной подписью специалиста органа социальной защиты населения или МФЦ (в части бланка заявления, заполняемой специалистом органа социальной защиты населения или МФЦ).

2.9.4. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

2.9.5. Копии представленных документов должны быть нотариально заверены. При предъявлении оригинала документа копии документов заверяются специалистом органа социальной защиты населения или МФЦ.

2.9.6. Принимаемые документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания.

2.9.7. Документы, написанные на иностранном языке, а также на языках народов Российской Федерации, представляются при условии, что к ним прилагается перевод на русский язык, нотариально заверенный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.10.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является предоставление заявителем:

- неполного пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;
- документов, не соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.9.1 – 2.9.7 подраздела 2.9 раздела II административного регламента;
- документов, содержащих подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание и иные, не оговоренные исправления;
- копий документов, не заверенных надлежащим образом.

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

2.11.1. Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;
- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

2.11.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.12. 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

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

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

2.13.1. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.14.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.

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

2.15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.16.1. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги при обращении заявителя в орган социальной защиты населения, в МФЦ производится в день поступления заявления.

2.16.2. Специалист органа социальной защиты населения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

2.16.3. Специалист МФЦ запись о приеме заявления вносит в журнал учета заявлений, форма и порядок ведения которого определяются МФЦ.

2.16.4. Если документы (пакет документов) получены после окончания рабочего времени органа социальной защиты населения или МФЦ, днем их получения считается следующий рабочий день. Если документы (копии документов) получены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.17.1. Требования к местам предоставления государственной услуги.

1) помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы учреждения, предоставляющего государственную услугу;

3) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

4) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

5) места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений);

6) у входа в помещение размещается информационная табличка с указанием номера кабинета и наименованием отдела, осуществляющего прием, графиком работы;

7) помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

8) помещение оборудуется системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

9) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.17.2. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- местонахождение Департамента, органа социальной защиты населения;

- режим работы Департамента, органа социальной защиты населения;
- график приема граждан Департамента, органа социальной защиты населения;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса официальных сайтов Департамента, органа социальной защиты населения;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- извлечения из текста административного регламента с приложениями;
- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- перечень документов, представляемых с заявлением для оказания государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты Департамента, органа социальной защиты населения, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания государственной услуги.

Информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения, подпись начальника (заместителя начальника) Департамента, органа социальной защиты населения.

Стенды, содержащие информацию о графике приема граждан, размещаются в фойе Департамента, органа социальной защиты населения.

2.17.3. В соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 181-ФЗ) инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием 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 предоставляется государственная услуга, 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 предоставляется государственная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.17.4. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов собственник объекта в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 181-ФЗ должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Требования к помещениям МФЦ, в котором осуществляется предоставление государственной услуги

2.18.1. Помещения для предоставления государственной услуги гражданам в МФЦ должны быть оборудованы в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений»:

- наличие бесплатной парковки для автомобильного транспорта заявителей, в том числе для автотранспорта граждан с ограниченными физическими возможностями здоровья, возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски, и, при необходимости, с помощью работника МФЦ;

- оборудование входа в здание пандусами для передвижения инвалидных колясок и кнопкой вызова работника МФЦ;

- обеспечение возможности свободного и беспрепятственного передвижения инвалидов в помещении самостоятельно или с помощью работника МФЦ;

- оборудование помещения системой кондиционирования воздуха, а также средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей;

- организация отдельного туалета для пользования гражданами с ограниченными физическими возможностями здоровья.

2.18.2. Оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге, должны быть размещены с учетом ограничений их жизнедеятельности, необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки должны дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.18.3. Определенные административным регламентом требования к местам предоставления государственной услуги в МФЦ применяются, если в нем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не установлены иные более высокие требования.

2.19. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе 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-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ

2.19.1. Основными показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- 1) открытость и полнота информации для заявителей о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- 3) количество обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги;
- 4) возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги в МФЦ, с использованием ЕПГУ или РПГУ (при наличии технической возможности);
- 5) доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- 6) количество взаимодействий заявителя с уполномоченным лицом, ответственным за ведение делопроизводства, при приеме документов на регистрацию – не более двух;
- 7) продолжительность взаимодействия при предоставлении государственной услуги – не более 15 минут;
- 8) возможность получения заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через ЕПГУ и РПГУ;
- 9) возможность направления заявления в письменной форме или в электронной форме;
- 10) получение заявителем государственной услуги своевременно, в полном объеме и в любой форме, предусмотренной законодательством Российской Федерации;
- 11) эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб граждан по вопросам предоставления государственной услуги;
- 12) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги на информационных стендах, ЕПГУ

и РПГУ, официальном сайте Департамента, представление указанной информации по телефону сотрудниками Департамента.

2.20. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу посредством заявления о предоставлении государственной услуги в МФЦ

2.20.1. Прием заявлений в МФЦ осуществляется в соответствии с административным регламентом, на основании соглашения о взаимодействии.

2.20.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется по экстерриториальному принципу в пределах территории Белгородской области.

2.21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу

2.21.1. Получение государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в МФЦ.

Под экстерриториальным принципом понимается возможность заявителя получить государственную услугу в МФЦ независимо от места проживания и места использования права на льготу на территории Белгородской области.

2.21.2. Государственная услуга через ЕПГУ или РПГУ не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

При исполнении государственной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- формирование персонального дела;
- направление органом социальной защиты населения в Департамент сформированных персональных дел заявителей;
- прием сформированных персональных дел заявителей от органов социальной защиты населения;

- рассмотрение документов и принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения;
- оформление и передача удостоверений в органы социальной защиты населения;
- выдача удостоверений.

3.2. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

3.2.1. Обращение граждан с заявлением с приложением необходимых документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, может осуществляться:

- при личном обращении в орган социальной защиты населения по месту жительства или через МФЦ;
- при направлении заявления и пакета документов в орган социальной защиты населения посредством почтовой связи.

3.2.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является личное обращение заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ либо посредством почтовой связи с представлением заявления и пакета документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента и соответствующих требованиям, указанным в пунктах 2.9.1 – 2.9.7 подраздела 2.9 раздела II административного регламента.

3.2.3. Должностное лицо органа социальной защиты населения или МФЦ, ответственное за исполнение административной процедуры, определяется приказом руководителя органа социальной защиты населения или МФЦ, должностным регламентом, инструкцией (далее соответственно – специалист органа социальной защиты населения, специалист МФЦ).

3.2.4. При приеме и регистрации заявления и пакета документов при личном обращении заявителя в орган социальной защиты населения или МФЦ специалист органа социальной защиты населения и специалист МФЦ принимают документы и осуществляют проверку:

- правильности заполнения заявления;
- наличия всех необходимых документов согласно перечню, указанному в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента;
- соответствия представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.9.1 – 2.9.7 подраздела 2.9 раздела II административного регламента;
- документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае представления документов представителем.

3.2.5. Специалист органа социальной защиты населения и специалист МФЦ сопоставляют представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист органа социальной защиты населения и специалист МФЦ сопоставляют копии документов

с их подлинными экземплярами и заверяют копии документов.

3.2.6. Заявитель лично расписывается в заявлении в присутствии специалиста органа социальной защиты населения или специалиста МФЦ, которые в свою очередь удостоверяют факт собственноручной подписи заявителя в заявлении.

3.2.7. При установлении фактов неправильного заполнения заявления, отсутствия необходимых документов, представления документов с нарушениями, указанными в пунктах 2.9.1 – 2.9.7 подраздела 2.9 раздела II административного регламента, специалист органа социальной защиты населения и специалист МФЦ уведомляют заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняют заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, указывают меры по устранению названных причин, возвращают документы заявителю.

3.2.8. При отсутствии у заявителя копий документов специалист органа социальной защиты населения и специалист МФЦ предлагают бесплатную услугу копирования.

3.2.9. В заявлении специалист органа социальной защиты населения и специалист МФЦ заполняют реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления», «Фамилия и инициалы, подпись специалиста, принявшего заявление» и выдают заявителю расписку.

3.2.10. Специалист органа социальной защиты населения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений.

3.2.11. Специалист МФЦ вносит запись о приеме заявления в журнал учета заявлений.

3.2.12. Датой приема заявления считается дата его регистрации в журнале регистрации заявлений и журнале учета заявлений соответственно.

3.2.13. Заявление и представленный пакет документов, поданные в МФЦ, передаются в орган социальной защиты населения в течение 2 (двух) рабочих дней в соответствии с пунктом 2.21.1 подраздела 2.21 раздела II административного регламента.

В электронном виде заявление и пакет электронных дел, заверенные электронной подписью специалиста МФЦ, передаются в день обращения заявителя в МФЦ.

3.2.14. В случае, если к заявлению не приложены документы, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, или приложены не все документы (за исключением документов (копий документов, сведений), находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций), орган социальной защиты населения в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты подачи заявления в МФЦ направляет в МФЦ уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа

и порядка обжалования вынесенного решения для информирования заявителя об отказе в рассмотрении его заявления, а также о возможности представления заявления и документов повторно.

3.2.15. Документы для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, могут направляться в орган социальной защиты населения по почте. В этом случае копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за государственной услугой считается дата получения документов органом социальной защиты населения.

3.2.16. При приеме и регистрации документов, полученных по почте, специалист органа социальной защиты получает входящую корреспонденцию и проверяет представленные заявителем документы.

3.2.17. При соответствии представленных документов требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 и пунктов 2.9.1 – 2.9.7 подраздела 2.9 раздела II административного регламента в заявлении специалист органа социальной защиты населения заполняет реквизиты «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления», «Фамилия и инициалы, подпись специалиста, принявшего заявление», заполняет расписку и отправляет ее заявителю по почте.

3.2.18. Специалист органа социальной защиты населения запись о приеме заявления и документов, полученных по почте, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги.

3.2.19. При отсутствии документов или части документов, указанных в подпунктах 2.6.1, 2.6.2 пункта 2.6 раздела II административного регламента, и (или) при несоответствии представленных заявителем документов требованиям, указанным в пунктах 2.9.1 – 2.9.7 подраздела 2.9 раздела II административного регламента, специалист органа социальной защиты населения в течение 5 (пяти) рабочих дней письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, о выявленных недостатках в представленных документах и возвращает представленные документы по почте.

3.2.20. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 3.2.4 подраздела 3.2 раздела III административного регламента, не должен превышать 15 минут с момента личного обращения заявителя в орган социальной защиты населения либо МФЦ.

3.2.21. Критерий принятия решения: обращение гражданина с заявлением.

3.2.22. Результат административной процедуры: получение заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.23. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: заполнение в заявлении реквизитов «Регистрационный номер заявления», «Дата приема заявления», «Фамилия и инициалы, подпись

специалиста, принявшего заявление», регистрация заявления в журнал регистрации заявлений или журнале учета заявлений.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и пакета документов специалистом органа социальной защиты населения.

3.3.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения.

3.3.3. Направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента, осуществляется в рамках межведомственного информационного взаимодействия в случае, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе.

3.3.4. Специалист органа социальной защиты населения:

- формирует, подписывает электронной подписью и направляет межведомственные запросы о предоставлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ;

- после поступления в орган социальной защиты населения в рамках межведомственного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, изготавливает их на бумажном носителе и помещает в личное дело заявителя.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.3.6. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

3.3.7. Критерием принятия решения о формировании и направлении межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, является поступление в орган социальной защиты населения документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и отсутствие в органе социальной защиты населения документов (информации), указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела II административного регламента.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в рамках межведомственного взаимодействия).

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

3.4. Формирование персонального дела

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию персонального дела является представление заявителем лично, по почте или через МФЦ заявления с приложением необходимых документов, получение не представленных заявителем документов (информации) в рамках межведомственного взаимодействия.

3.4.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения.

3.4.3. Специалист органа социальной защиты населения формирует в отношении заявителя персональное дело, в которое включает заявление и комплект документов, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.4.4. На лицевой стороне персонального дела специалист органа социальной защиты населения указывает: наименование органа социальной защиты населения, фамилию, имя, отчество, адрес получателя государственной услуги, вид удостоверения. Персональному делу присваивается регистрационный номер.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

3.4.6. Критерий принятия решения: поступление в орган социальной защиты населения заявления и пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.4.7. Результат административной процедуры: сформированное персональное дело заявителя.

3.4.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: присвоение регистрационного номера персональному делу заявителя.

3.5. Направление органом социальной защиты населения в Департамент сформированных персональных дел заявителей

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация органом социальной защиты населения документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения.

3.5.3. Специалист органа социальной защиты населения направляет в Департамент документы заявителя на бумажных носителях самостоятельно, посредством почтовой либо курьерской связи с сопроводительным письмом руководителя органа социальной защиты населения, в котором указываются:

фамилия, имя, отчество, адрес получателя государственной услуги, вид удостоверения, дата, количество листов, опись передаваемых документов.

3.5.4. Специалист органа социальной защиты населения делает отметку о дате направления персонального дела в журнале регистрации заявлений.

3.5.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.5.6. Критерий принятия решения: подписание руководителем органа социальной защиты населения сопроводительного письма.

3.5.7. Результат административной процедуры: направление в Департамент персонального дела.

3.5.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: отметка в журнале регистрации заявлений о дате направления в Департамент.

3.6. Прием сформированных персональных дел заявителей от органов социальной защиты населения

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление сформированных персональных дел заявителей, претендующих на получение удостоверений, в Департамент.

3.6.2. Должностное лицо Департамента, ответственное за прием сформированных персональных дел заявителей, определяется приказом Департамента, должностным регламентом, инструкцией (далее – специалист Департамента).

3.6.3. Специалист Департамента:

- осуществляет прием от органов социальной защиты населения персональных дел заявителей, необходимых для оценки права граждан, претендующих на получение удостоверений;
- регистрирует документы заявителей;
- проводит правовой анализ представленных персональных дел заявителей на соответствие требованиям действующего законодательства;
- осуществляет хранение персональных дел заявителей.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 (два) рабочих дня.

3.6.5. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является соответствие представленных документов персонального дела заявителя документам, указанным в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента.

3.6.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие Департаментом сформированных персональных дел заявителей, претендующих на получение удостоверений.

3.6.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация персональных дел заявителей, поступивших

от органов социальной защиты населения, в книге учета удостоверений по форме согласно приложению № 5 к административному регламенту.

3.7. Рассмотрение документов и принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие сформированных персональных дел заявителей, претендующих на получение удостоверений, на рассмотрение специалистом Департамента.

3.7.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист Департамента.

3.7.3. Специалист Департамента:

- проводит проверку представленных заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на предмет их соответствия законодательству Российской Федерации;

- определяет наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.11.1 подраздела 2.11 раздела II административного регламента;

- подготавливает проекты приказов Департамента о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения с приложениями соответствующих списков граждан;

- передает проекты приказов Департамента о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения с приложениями соответствующих списков граждан начальнику (заместителю начальника) Департамента.

3.7.4. Проекты приказов подписываются начальником (заместителем начальника) Департамента.

3.7.5. Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав административной процедуры, не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня поступления в Департамент заявления со всеми необходимыми документами.

3.7.6. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является наличие права отдельных категорий ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий, на получение удостоверения.

3.7.7. Результатом административной процедуры является принятие решений Департаментом о выдаче удостоверения либо отказе в выдаче удостоверения отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

3.7.8. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: приказ Департамента о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

3.8. Оформление и передача удостоверений в органы социальной защиты населения

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения Департаментом о выдаче удостоверения либо отказ в выдаче удостоверения отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

3.8.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист Департамента.

3.8.3. Специалист Департамента:

- заполняет удостоверение в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», или готовит уведомление об отказе в выдаче удостоверения по форме согласно приложению № 6 к административному регламенту;

- регистрирует удостоверение в книге учета удостоверений;

- уведомляет органы социальной защиты населения о принятии решения Департаментом о выдаче удостоверения либо отказе в выдаче удостоверения отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий;

- направляет заявителю в течение 2 (двух) рабочих дней с даты подписания уведомление об отказе в выдаче удостоверения.

3.8.4. Удостоверение оформляется в одном экземпляре, все реквизиты бланка удостоверения заполняются черными чернилами, удостоверение подписывается начальником (заместителем начальника) Департамента, ставится гербовая печать. Оттиск гербовой печати закрывает часть фотографии, вклеенной в удостоверение, и подписи начальника (заместителя начальника) Департамента.

3.8.5. Если заявитель имеет право на получение государственной услуги, заявителем представлены документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является оформление заявителю удостоверения.

3.8.6. Если у заявителя отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством или заявителем не представлены или представлены не в полном объеме документы, необходимые для предоставления государственной услуги, указанные в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, результатом выполнения административной процедуры является подписание

начальником (заместителем начальника) Департамента уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

3.8.7. Максимальный срок административного действия по оформлению удостоверения либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения составляет 3 (три) рабочих дня.

3.8.8. Передача удостоверений либо выписки из приказа Департамента об отказе в выдаче удостоверения органам социальной защиты населения осуществляется на основании доверенности.

3.8.9. Представителю органа социальной защиты населения специалистом Департамента выписывается накладная, содержащая информацию о наименовании и количестве выданных удостоверений.

3.8.10. Максимальный срок административного действия по передаче удостоверений либо выписки из приказа Департамента об отказе в выдаче удостоверения составляет 2 (два) рабочих дня с даты оформления удостоверения либо уведомления об отказе в выдаче удостоверения отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

3.8.11. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры является оформление удостоверений либо оформление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

3.8.12. Результатом выполнения административной процедуры является оформление и передача в органы социальной защиты населения удостоверений для выдачи заявителям либо направление заявителю уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

3.8.13. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: внесение информации специалистом Департамента в книгу учета удостоверений либо оформление уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

3.9. Выдача удостоверений

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган социальной защиты населения из Департамента оформленного удостоверения.

3.9.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист органа социальной защиты населения.

3.9.3. Специалист органа социальной защиты населения в течение 3 (трех) рабочих дней уведомляет заявителя посредством телефонной связи, электронной почты или по почте о необходимости получения удостоверения.

3.9.4. Для выдачи удостоверений заявителям органом социальной защиты населения составляется ведомость выдачи удостоверений (далее – ведомость) по форме согласно приложению № 7 к административному регламенту в двух экземплярах, в которой указываются сведения о заявителях.

3.9.5. Первый экземпляр ведомости хранится в органе социальной защиты населения, выдавшем удостоверение, второй экземпляр направляется в Департамент.

3.9.6. При обращении заявителя за удостоверением специалист органа социальной защиты населения устанавливает личность заявителя.

3.9.7. Заявитель при получении удостоверения обязан расписаться в ведомости.

3.9.8. При получении удостоверения представителем заявителя в ведомость вносятся паспортные данные представителя, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в ведомости расписывается лицо, получающее оформленное удостоверение.

3.9.9. Выдача результата представления услуги через МФЦ не предусматривается.

3.9.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.9.11. Критерием принятия решения при исполнении административной процедуры являются полученные органом социальной защиты населения удостоверения.

3.9.12. Результат административной процедуры: выдача удостоверения заявителю.

3.9.13. Способ фиксации результата административной процедуры: внесение сведений о выдаче удостоверения в ведомость.

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

3.10.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Департаментом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленного заявителем (далее – заявление об исправлении ошибок).

3.10.2. Ответственным лицом за исполнение административной процедуры является специалист Департамента.

3.10.3. Специалист Департамента:

- осуществляет прием от органов социальной защиты населения заявления об исправлении ошибок;

- регистрирует заявление об исправлении ошибок в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок по форме согласно приложению № 8 к административному регламенту в день приема заявления об исправлении ошибок;

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет

замену документов, в которых допущены опечатки и (или) ошибки, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

- в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах оформляет в двух экземплярах обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок;

- направляет в течение 2 (двух) рабочих дней в органы социальной защиты населения документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в исправлении опечаток (ошибок) для выдачи заявителю.

3.10.4. Заявления об исправлении ошибок представляются в органы социальной защиты населения в произвольной форме.

3.10.5. При обращении заявителя в МФЦ с заявлением об исправлении ошибок передача указанного заявления в орган социальной защиты населения осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок в МФЦ.

3.10.6. Заявление об исправлении ошибок представляется заявителем лично в орган социальной защиты населения, в МФЦ или по почте в письменном виде.

3.10.7. Суммарная длительность выполнения административной процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 (пять) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.10.8. Критерием принятия решения является поступление в Департамент заявления об исправлении ошибок.

3.10.9. Результатом административной процедуры является документ с исправленными опечатками (ошибками) либо обоснованный отказ в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

3.10.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления об исправлении ошибок в журнале регистрации заявлений об исправлении ошибок.

IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

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

4.1.1. Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Департамента, предоставляющими государственную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными административным регламентом

содержанием и сроками действий, а также путем проведения начальником Департамента проверок исполнения должностными лицами Департамента положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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 исполнения государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Департамента.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Департамента, а внеплановые проверки – по конкретному обращению заявителя.

4.2.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

4.2.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Департамента.

4.2.5. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика.

4.2.6. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.7. Проверяемые должностные лица Департамента под подпись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

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

4.3.1. Должностные лица Департамента, предоставляющие государственную услугу, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и предоставления информации, размещения

информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением государственной услуги.

4.4. Положения, характеризующие 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 предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Департамента при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.4.2. Контроль соблюдения специалистами МФЦ административных процедур, предусмотренных административным регламентом, в соответствии с соглашением о взаимодействии, осуществляется руководителем МФЦ.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников

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

5.1.1. Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Департамента и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Белгородской области, органа социальной защиты населения, МФЦ, работника МФЦ.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством ЕПГУ (gosuslugi.ru).

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

5.2.1. Жалоба может быть направлена:

- Губернатору Белгородской области;
- в Департамент;
- в МФЦ.

5.2.2. Жалобы рассматривают:

- Губернатор Белгородской области;
- начальник Департамента, заместители начальника Департамента по направлениям деятельности, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;
- руководитель МФЦ.

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

5.3.1. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, на РПГУ, на официальном сайте Департамента, по телефону, электронной почте, при личном приеме.

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

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, органов социальной защиты населения, МФЦ, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, регулируется:

- Федеральным законом № 210-ФЗ;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц 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»;
- постановлением Правительства Белгородской области от 12 ноября 2012 года № 456-пп «О приеме и рассмотрении жалоб на решения и действия

(бездействие) органов исполнительной власти, государственных органов области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих».

5.4.2. Информация, изложенная в данном разделе, размещается на ЕПГУ по адресу: gosuslugi.ru.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

6.1.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением в любой МФЦ на территории Белгородской области независимо от его места постоянного жительства на территории Белгородской области

6.1.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги;

- прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, направление документов в орган социальной защиты населения.

6.2. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги

6.2.1. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя о порядке предоставления государственной услуги является его обращение в МФЦ.

6.2.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист МФЦ.

6.2.3. Специалист МФЦ осуществляет консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги, в том числе по вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых для получения государственной услуги;

- сроков и процедур предоставления государственной услуги;

- уточнения контактной информации уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

6.2.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры: 15 минут.

6.2.5. Критерием принятия решения является обращение заявителя в МФЦ.

6.2.6. Результатом предоставления административной процедуры является предоставление заявителю полной и понятной информации по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги.

6.2.7. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры: регистрация обращения заявителя в МФЦ, выдача памятки о предоставлении государственной услуги заявителю.

6.3. Прием и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе по экстерриториальному принципу, направление документов в МФЦ

6.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления.

6.3.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ по принципу «одного окна» осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя в соответствии с заявлением или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3.3. МФЦ обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ.

6.3.4. При получении заявления специалист МФЦ:

- проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления работник МФЦ оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;
- сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;
- заполняет расписку с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги;
- осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за государственной услугой;
- направляет копии документов с составлением описи этих документов в орган социальной защиты населения;

в электронном виде в составе пакета электронных дел, заверенного электронной подписью специалиста МФЦ, – в день обращения заявителя в МФЦ;

на бумажных носителях – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ) посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, подписанных уполномоченным специалистом МФЦ, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности;

в случае экстерриториального принципа предоставления государственной услуги на бумажных носителях – в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ (подлинники и/или нотариально заверенные копии либо копии, заверенные уполномоченными лицами МФЦ) посредством курьерской связи с составлением описи передаваемых документов, подписанных уполномоченным специалистом МФЦ, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности.

6.3.5. При представлении заявителем неполного комплекта документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II административного регламента, или несоответствия документов требованиям, указанным в пунктах 2.9.1 – 2.9.7 подраздела 2.9 раздела II административного регламента, специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к приему документов и возвращает документы заявителю для устранения выявленных недостатков.

6.3.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из МФЦ в орган социальной защиты населения – в течение 2 (двух) рабочих дней после регистрации, а в случае экстерриториального принципа предоставления государственной услуги – в течение 5 (пяти) рабочих дней после регистрации.

6.3.7. Результат государственной услуги в МФЦ не выдается.

6.3.8. Департамент в срок не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении государственной услуги, направляет в МФЦ, принявший заявление, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии.

6.3.9. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в МФЦ.

6.3.10. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов из МФЦ в органы социальной защиты населения, за исключением случая, указанного в пункте 3.2.14 подраздела 3.2 раздела III административного регламента.



Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения и труда
Белгородской области
государственной услуги «Выдача
отдельным категориям ветеранов
Великой Отечественной войны,
членам семей погибших (умерших)
инвалидов войны, участников
Великой Отечественной войны
и ветеранов боевых действий,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется территориальными
органами Пенсионного фонда
Российской Федерации,
а также не получающим пенсию,
соответственно – удостоверения
ветерана Великой Отечественной
войны и члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий»

Начальнику департамента социальной защиты
населения и труда Белгородской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____,
(инициалы, фамилия заявителя)

дата рождения _____,
проживающего(-ей) по адресу: _____

_____;
паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____ номер _____,
кем выдан _____

_____;
дата выдачи _____,
контактный телефон _____,
номер регистрации заявителя в системе

индивидуального (персонифицированного)
 учета (СНИЛС) _____
 Наименование и сведения о документе,
 подтверждающем полномочия представителя
 заявителя _____

Заявление

**о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения
 отдельным категориям ветеранов Великой Отечественной войны, членам
 семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой
 Отечественной войны и ветеранов боевых действий**

Прошу выдать удостоверение ветерана Великой Отечественной войны,
 члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой
 Отечественной войны, ветерана боевых действий (нужное подчеркнуть) на имя

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

(дата, подпись заявителя)

Для получения дубликата удостоверения дополнительно заполняется:
 Обстоятельства утраты (порчи) удостоверения:

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Согласен(-на) на обработку (любое действие (операцию)
 или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием
 средств автоматизации или без использования таких средств с персональными
 данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
 уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу
 (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование,
 удаление, уничтожение)) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
 адрес регистрации и фактического проживания;

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);
номер регистрации заявителя в системе индивидуального
(персонифицированного) учета (СНИЛС).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(дата, подпись заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения и труда
Белгородской области
государственной услуги «Выдача
отдельным категориям ветеранов
Великой Отечественной войны,
членам семей погибших (умерших)
инвалидов войны, участников
Великой Отечественной войны
и ветеранов боевых действий,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется территориальными
органами Пенсионного фонда
Российской Федерации,
а также не получающим пенсию,
соответственно – удостоверения
ветерана Великой Отечественной
войны и члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий»

Начальнику департамента социальной защиты
населения и труда Белгородской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

от _____,
(инициалы, фамилия заявителя)

дата рождения _____,
проживающего(-ей) по адресу: _____

_____,
паспорт (иной документ, удостоверяющий
личность): серия _____ номер _____,
кем выдан _____

_____,
дата выдачи _____,
контактный телефон _____,
номер регистрации заявителя в системе

индивидуального (персонифицированного)
 учета (СНИЛС) _____
 Наименование и сведения о документе,
 подтверждающем полномочия представителя
 заявителя _____

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и ошибок
в выданных в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в удостоверении ветерана Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий (нужное подчеркнуть) от «__» _____ 20__ года № _____ следующие опечатки (ошибки):

К заявлению прилагаю следующие документы: _____

Согласен(-на) на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение)) следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
 адрес регистрации и фактического проживания;
 документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан);
 номер регистрации заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС).

Настоящее согласие действует на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____ (дата, подпись заявителя)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения и труда
Белгородской области
государственной услуги «Выдача
отдельным категориям ветеранов
Великой Отечественной войны,
членам семей погибших (умерших)
инвалидов войны, участников
Великой Отечественной войны
и ветеранов боевых действий,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется территориальными
органами Пенсионного фонда
Российской Федерации,
а также не получающим пенсию,
соответственно – удостоверения
ветерана Великой Отечественной
войны и члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий»

Расписка о приеме заявления

Заявление и документы гр. _____ принял:
 (инициалы, фамилия заявителя)

Дата представления документов, регистрационный номер заявления	Перечень документов, полученных от заявителя	Подпись специалиста (расшифровка подписи)
	1.	
	2.	
	3.	
	4.	
	5.	

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения и труда
Белгородской области
государственной услуги «Выдача
отдельным категориям ветеранов
Великой Отечественной войны,
членам семей погибших (умерших)
инвалидов войны, участников
Великой Отечественной войны
и ветеранов боевых действий,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется территориальными
органами Пенсионного фонда
Российской Федерации,
а также не получающим пенсию,
соответственно – удостоверения
ветерана Великой Отечественной
войны и члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий»

Журнал
регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Паспортные данные заявителя (реквизиты доверенности на получение удостоверения)	Адрес заявителя	Дата представления заявления о предоставлении государственной услуги	Примечание

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления департаментом социальной
защиты населения и труда Белгородской
области государственной услуги «Выдача
отдельным категориям ветеранов Великой
Отечественной войны, членам семей
погибших (умерших) инвалидов войны,
участников Великой Отечественной войны
и ветеранов боевых действий, пенсионное
обеспечение которых осуществляется
территориальными органами Пенсионного
фонда Российской Федерации,
а также не получающим пенсию,
соответственно – удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны и члена
семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий»

Книга учета удостоверений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Дата поступления персонального дела заявителя	Адрес заявителя	Серия, номер удостоверения	Реквизиты приказа	Подпись лица, ответственного за выдачу удостоверений

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения и труда
Белгородской области
государственной услуги «Выдача
отдельным категориям ветеранов
Великой Отечественной войны,
членам семей погибших (умерших)
инвалидов войны, участников
Великой Отечественной войны
и ветеранов боевых действий,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется территориальными
органами Пенсионного фонда
Российской Федерации,
а также не получающим пенсию,
соответственно – удостоверения
ветерана Великой Отечественной
войны и члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий»

Уведомление
об отказе в выдаче удостоверения

 (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в выдаче удостоверения _____

 (наименование удостоверения)

по следующим основаниям: _____

 (основания для отказа в выдаче удостоверения)

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы в департамент социальной защиты населения и труда Белгородской области и (или) заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего

жительства или по местонахождению департамента социальной защиты населения и труда Белгородской области.

Начальник департамента
социальной защиты населения
и труда Белгородской области

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (подпись)

_____ 20__ г.

Исполнитель _____ Тел. _____

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления департаментом социальной
защиты населения и труда Белгородской
области государственной услуги «Выдача
отдельным категориям ветеранов Великой
Отечественной войны, членам семей погибших
(умерших) инвалидов войны, участников
Великой Отечественной войны
и ветеранов боевых действий, пенсионное
обеспечение которых осуществляется
территориальными органами Пенсионного
фонда Российской Федерации,
а также не получающим пенсию,
соответственно – удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны и члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»

Ведомость выдачи удостоверений

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)	Место жительства	Паспортные данные заявителя (реквизиты доверенности на получение удостоверения)	Реквизиты документов, на основании которых происходит выдача удостоверения	Серия, номер удостоверения	Личная подпись, дата

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления департаментом
социальной защиты населения и труда
Белгородской области
государственной услуги «Выдача
отдельным категориям ветеранов
Великой Отечественной войны,
членам семей погибших (умерших)
инвалидов войны, участников
Великой Отечественной войны
и ветеранов боевых действий,
пенсионное обеспечение которых
осуществляется территориальными
органами Пенсионного фонда
Российской Федерации,
а также не получающим пенсию,
соответственно – удостоверения
ветерана Великой Отечественной
войны и члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий»

Журнал
регистрации заявлений об исправлении ошибок

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Дата представления заявления об исправлении ошибок	Результат рассмотрения заявления об исправлении ошибок	
				дата принятия решения	результат