



ПРАВИТЕЛЬСТВО АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ
И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ АРХАНГЕЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 15 МАРТА 2022 г. № 10-П

г. Архангельск

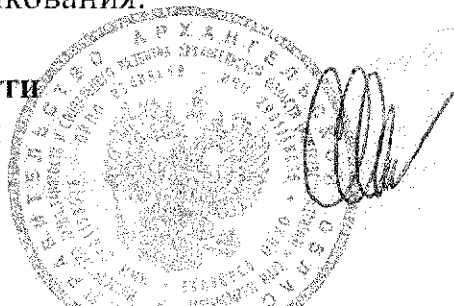
**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений
ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой
Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана
боевых действий**

В соответствии со статьями 2, 3 и 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», пунктом 14.9 перечня государственных услуг, предоставленных исполнительными органами государственной власти Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 26 апреля 2011 года № 130-пп, пунктом 14 Положения о министерстве труда, занятости и социального развития Архангельской области, утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 27 марта 2012 года № 117-пп, министерство труда, занятости и социального развития Архангельской области **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий.

2. Настоящее постановление вступает в силу через 10 дней со дня его официального опубликования.

**Министр труда, занятости
и социального развития
Архангельской области**



С.А. Свиридов

УТВЕРЖДЕН
постановлением министерства труда,
занятости и социального развития
Архангельской области
от 15 марта 2022 г. № 10-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны,
инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны,
ветерана боевых действий

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий (далее – государственная услуга), и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий министерством труда, занятости и социального развития Архангельской области (далее – министерство).

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) формирование персонального дела;

4) рассмотрение документов и принятие решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения;

5) оформление удостоверения;

6) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3. К административным процедурам, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и отделения государственного казенного учреждения

4. Архангельской области «Архангельский областной центр социальной защиты населения» (далее – отделение социальной защиты), относятся:

- 1) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) формирование персонального дела.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

5. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются проживающие на территории Архангельской области:

1) работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов;

2) граждане из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

3) лица, 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;

4) лица, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации:

а) 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, а также принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также 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;

б) 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;

в) лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

г) лица, 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;

д) лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

5) лица, из числа:

а) военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), проходивших военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившихся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены 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 приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

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

в) 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»;

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

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

б) граждане Российской Федерации, из числа:

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

б) супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

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

г) супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившего) в повторный брак и проживающей (проживающего) 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.

6. От имени заявителей, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) представители по доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) законный представитель гражданина (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

7. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях министерства (на информационных стендах);

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и отделениях социальной защиты.

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные министерства, отделения социальной защиты (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы министерства, отделения социальной защиты с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы министерства, отделения социальной защиты с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) отделения социальной защиты, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании министерства, отделения социальной защиты, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок государственного служащего министерства, должностного лица отделения социальной защиты. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности государственного служащего министерства или должностного лица отделения социальной защиты, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого государственного служащего министерства или должностное лицо отделения социальной защиты либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

8. На официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные министерства, отделений социальной защиты, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;
- график работы министерства, отделений социальной защиты с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;
- график работы министерства, отделений социальной защиты с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;
- сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) отделения социальной защиты, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

9. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

- информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента;
- информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп.

10. В помещениях министерства и отделениях социальной защиты (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Полное наименование государственной услуги: «Выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий».

Краткое наименование государственной услуги: «Выдача удостоверений ветерана ВОВ, инвалида ВОВ, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника ВОВ, ветерана боевых действий».

12. Государственная услуга предоставляется министерством.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на портале Архангельской области и официальном сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в подпунктах 1 – 4 пункта 4 настоящего административного регламента представляет (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

3) один из следующих документов, подтверждающих статус заявителя и его участие в Великой Отечественной войне:

личное дело военнослужащих;

военный билет, красноармейские книжки, выданные в период войны или период других боевых операций по защите Отечества предписания, справки архивных учреждений (в том числе Министерства обороны Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации, Федеральной пограничной службы Российской Федерации);

справки военно – лечебных учреждений о ранениях, контузиях или заболеваниях, полученных на фронте;

в отношении партизан и членов подпольных организаций, действовавших в период войны или период других боевых операций по защите Отечества на оккупированной территории, – удостоверение партизана Великой Отечественной войны, справки штабов партизанского движения Великой Отечественной войны, справки архивных учреждений и решения областных комиссий по делам бывших партизан о принадлежности к партизанам и подпольщикам;

документы, подтверждающие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников на территориях зарубежных стран в составе антифашистских формирований (документы о наградах зарубежных стран за участие в антифашистском движении, справки архивных учреждений, справки компетентных органов, общественных ветеранских организаций зарубежных стран и другие документальные подтверждения участия в боевых действиях);

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

архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в указанный период.

справка или другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года;

удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда»;

документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов, и справок архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда», удостоверение к знаку «Житель осажденного Севастополя»;

4) фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 3 x 4 см.

15. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в подпункте 5 пункта 4 настоящего административного регламента представляют (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

3) фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 3 x 4 см;

16. Для получения государственной услуги заявителя, указанные в подпункте 6 пункта 4 настоящего административного регламента представляют (далее также – запрос заявителя):

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

3) фотография гражданина, имеющего право на получение государственной услуги, размером 3 x 4 см;

4) документы, подтверждающие основания для признания погибшего (умершего) инвалидом войны, ветераном Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий, установленные для указанных категорий граждан Инструкцией о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах», утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69, которым ранее удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий не выдавалось;

5) свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, выданное компетентным органом иностранного государства;

6) документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны, ветерану боевых действий, выданный компетентным органом иностранного государства, или судебное решение, вступившее в законную силу.

17. Заявители, указанные в подпункте «г» подпункта 6 пункта 4 настоящего административного регламента, дополнительно к документам, указанным в пункте 16 административного регламента, представляют справку об обучении в образовательной организации по очной форме обучения, на ребенка, не достигшего возраста 23 лет (для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий).

18. Дополнительные документы (при обращении представителя гражданина, имеющего право на получение государственной услуги):

паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность представителя гражданина, имеющего право на получение государственной;

документы, подтверждающие полномочия представителя.

19. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

1) пенсионное удостоверение (справки о получении пенсии, выданные органом, осуществляющим назначение и выплату пенсии) (вправе представить члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий);

2) справку о праве на получение пенсии по случаю потери кормильца (вправе представить члены семей в случае, если они не получают пенсию по случаю потери кормильца, но имеют право на ее получение в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации);

3) один из документов, подтверждающих постоянное проживание или пребывание на территории Архангельской области;

4) справка медико-социальной экспертизы об установлении ребенку старше 18 лет инвалидности до достижения им возраста 18 лет;

5) справка установленной формы федерального государственного учреждения медико-социальной экспертизы (или ранее врачебно-трудовой экспертной комиссии), подтверждающая установление инвалидности и ее причину. Причина инвалидности должна соответствовать причинам инвалидности, указанным в статье 4 и в пункте 3 статьи 14 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

6) свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, выданное в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

7) документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны, ветерану боевых действий (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, выданные в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»).

20. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, предусмотренные в пункте 19 настоящего административного регламента, отделение социальной защиты должно самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов в порядке, предусмотренном разделом III настоящего административного регламента.

21. Документы, предусмотренные пунктами 14 – 19 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника, ксерокопии или сканированной копии, в одном экземпляре каждый.

22. Документы 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.

23. Документы, представленные заявителем, не должны содержать подчистки, приписки, зачеркнутые слова, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, и иные неоговоренные исправления наличие которых допускает многозначность истолкования их содержания. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам.

24. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в отделение социальной защиты или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

направляются заказным почтовым отправлением с описью вложения в отделение социальной защиты;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

Документы, предусмотренные настоящим подразделом, могут быть представлены в составе запроса заявителя о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг (комплексного запроса) в соответствии с правилами, предусмотренными статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Комплексные запросы в части, касающейся государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом для рассмотрения запросов заявителя.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 14 – 18 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 21 – 24 настоящего административного регламента).

26. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном

сайте министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 25 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

27. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 48 часов с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя иным способом – 2 (два) рабочих дня с момента поступления запроса заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов отделением социальной защиты о предоставлении документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги – до 3 (трех) рабочих дней;

3) формирование отделением социальной защиты персональных дел заявителей, необходимых для предоставления государственной услуги и передача в министерство – 7 (семь) рабочих дней;

4) получение министерством сформированных персональных дел заявителей от отделения социальной защиты, рассмотрение документов и принятие решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения – до 5 (пяти) рабочих дней;

5) оформление и передача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий в отделение социальной защиты для последующей их выдачи заявителям – в течение 3 (трех) рабочих дней после истечения срока, установленного для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

28. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления государственной услуги – до 15 минут.

29. Общий срок предоставления государственной услуги – до 20 (двадцати) рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

30. Основаниями для принятия решения о приостановлении предоставления государственной услуги отсутствуют.

31. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

1) выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений;

2) заявитель не относится к категории граждан, указанных в пункте 4 настоящего административного регламента;

3) наличие у заявителя ранее выданного пригодного для использования удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

32. За предоставление государственной услуги плата не взимается.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

33. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) предоставление государственной услуги;
- 2) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

34. Помещения отделения социальной защиты, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения отделения социальной защиты, фамилий, имен и отчеств должностных лиц, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах отделения социальной защиты.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

35. Помещения отделения социальной защиты, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям отделения социальной защиты и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью должностных лиц отделений социальной защиты, организующих предоставление государственной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения отделения социальной защиты, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения отделения социальной защиты, предназначенные для предоставления государственной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски или с помощью должностных лиц отделений социальной защиты, организующих предоставление государственной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения отделений социальной защиты, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям отделения социальной защиты и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для получения государственной услуги 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 в здание, в котором расположены помещения отделения социальной защиты, предназначенные для предоставления государственной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного

по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в выяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий;

оказание должностными лицами отделения социальной защиты, организующими предоставление государственной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

36. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

37. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с министерством, отделением социальной защиты в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в отделение социальной защиты для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых

для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов министерством, отделением социальной защиты;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

5) предоставление заявителям возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

6) безвозмездность предоставления государственной услуги.

38. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также решения и действия (бездействия) должностных лиц, работников отделения социальной защиты;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также должностных лиц, работников отделения социальной защиты за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

39. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение отделением социальной защиты запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя должностное лицо отделения социальной защиты, ответственное за прием документов, в срок, указанный в пункте 26 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 25 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в отделения социальной защиты в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей о предоставлении государственной услуги, поступающих иными способами.

40. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 настоящего административного регламента) должностное лицо отделения социальной защиты, ответственное за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 25 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

41. Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем отделения социальной защиты и вручается заявителю лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением государственной услуги лично в отделения социальной защиты или посредством почтового отправления. При этом заявителю возвращаются представленные им документы;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации – если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

42. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 настоящего административного регламента) должностное лицо отделения социальной защиты, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

43. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 25 настоящего административного регламента) должностное лицо отделения социальной защиты, ответственное за прием документов:

принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении государственной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

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

44. В случае непредставления заявителем документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (пункт 19 настоящего административного регламента), должностное лицо отделения социальной защиты, ответственное за формирование и направление межведомственных запросов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 27 настоящего административного регламента направляет межведомственные информационные запросы:

для получения сведений, указанных в подпунктах 1 и 2 пункта 19 настоящего административного регламента – в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

для получения сведений, указанных в подпункте 3 пункта 19 настоящего административного регламента – в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации;

для получения сведений, указанных в подпунктах 4 и 5 пункта 19 настоящего административного регламента – в учреждение государственной службы медико-социальной экспертизы;

для получения сведений, указанных в подпунктах 6 и 7 пункта 19 настоящего административного регламента – в орган, который производит государственную регистрацию актов гражданского состояния в соответствии с Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

Указанные межведомственные информационные запросы направляются через единую систему межведомственного электронного взаимодействия или Архангельскую региональную систему межведомственного электронного взаимодействия.

45. После поступления в отделение социальной защиты в рамках межведомственного взаимодействия документов и (или) информации,

необходимых для предоставления государственной услуги, должностное лицо отделения социальной защиты изготавливает их на бумажном носителе и помещает в персональное дело заявителя.

46. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос определяется статьей 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.3. Формирование персонального дела

47. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение заявления и документов, указанных в разделе 2.1 настоящего административного регламента, должностным лицом отделения социальной защиты, ответственным за выполнение административной процедуры.

48. Должностное лицо отделения социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры формирует в отношении каждого заявителя персональное дело, в которое включает заявление и документы, указанные в разделе 2.1 настоящего административного регламента, связанные с предоставлением государственной услуги, и направляет в министерство в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 27 настоящего административного регламента.

49. На лицевой стороне персонального дела должностное лицо отделения социальной защиты, ответственное за выполнение административной процедуры, указывает:

- наименование отделения социальной защиты;
- фамилию, имя, отчество, адрес получателя государственной услуги;
- вид удостоверения;
- присвоенный персональному делу регистрационный номер.

50. Персональное дело должно быть прошито, пронумеровано, с указанием количества страниц. Заявление и фотография в персональное дело не подшиваются.

На первом листе каждого персонального дела составляется опись содержащихся в нем документов.

51. Сформированное персональное дело заявителя должностное лицо отделения социальной защиты направляет в министерство на бумажных носителях самостоятельно, посредством почтовой либо курьерской связи с сопроводительным письмом руководителя отделения социальной защиты.

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

52. Государственный служащий министерства (далее – государственный служащий), ответственный за выполнения

административной процедуры по рассмотрению документов и принятию решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, определяется приказом министерства, должностным регламентом, инструкцией.

53. Государственный служащий в срок, предусмотренный подпунктом 4 пункта 27 настоящего административного регламента:

1) осуществляет прием и регистрацию переданных от отделения социальной защиты персональных дел заявителей, необходимых для проверки их соответствия требованиям, указанным в пунктах 4 и 5, 14 – 18 настоящего административного регламента;

2) проводит правовой анализ представленных персональных дел заявителей на соответствие требованиям законодательства;

3) осуществляет хранение и учет персональных дел заявителей;

4) готовит проекты приказов министерства о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения с приложениями соответствующих списков граждан;

5) передает проекты приказов министерства о выдаче удостоверения с приложениями соответствующих списков граждан министру труда, занятости и социального развития Архангельской области или лицу его заменяющего.

54. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает министр труда, занятости и социального развития Архангельской области, заместитель министра труда, занятости и социального развития Архангельской области.

Решение о предоставлении государственной услуги оформляется приказом.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в виде письменного уведомления с обоснованием причин отказа, которое направляется заявителю, а копия – в отделение социальной защиты населения по месту жительства заявителя с приложением личного дела и фотографии.

3.5. Оформление удостоверения

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является приказ министерства о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий.

56. Государственный служащий министерства, ответственный за выполнение административной процедуры, в срок, предусмотренный подпунктом 5 пункта 27 настоящего административного регламента:

1) получает по заявке в порядке, определенном для бланков строгой отчетности, необходимое количество бланков удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

2) оформляет удостоверение с учетом следующих требований:

ветерана Великой Отечественной войны в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122;

инвалида Великой Отечественной войны в соответствии с Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 года № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»;

члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий 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;

3) заполняет книгу учета удостоверений, в которую вносится информация и реквизиты выданных удостоверений в соответствии с Приложением № 2 к настоящему административному регламенту.

57. Заполненные удостоверения и выписки из приказа передаются на основании доверенности и акта приема-передачи, содержащего информацию о наименовании, реквизитах и количестве выданных удостоверений, в отделение социальной защиты для последующей выдачи получателям государственной услуги.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

58. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется только в отделении социальной защиты. Выдача удостоверений через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

59. Уполномоченное должностное лицо отделения социальной защиты принимает на основании акта приема-передачи переданные

от министерства выписки из приказа и заполненные удостоверения, обеспечивает учет, хранение полученного удостоверения в установленном порядке, уведомляет гражданина и вручает результат предоставления государственной услуги заявителю лично.

60. Уполномоченное должностное лицо отделения социальной защиты заполняет книги учета удостоверений, в которые вносятся информация и реквизиты выданных удостоверений:

для удостоверений ветерана Великой Отечественной войны в соответствии с Приложением к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

для удостоверений инвалида Великой Отечественной войны в соответствии с Приложением к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны, утвержденной Постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы от 26 мая 1975 года № 126 «Об утверждении единой формы удостоверения инвалида Отечественной войны и Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений инвалидов Отечественной войны»;

для удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий в соответствии с Приложением к Инструкции 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».

61. Уполномоченное должностное лицо отделения социальной защиты выдает удостоверение заявителю под подпись, которая проставляется в соответствующей графе книги учета удостоверений.

62. Для выдачи удостоверений заявителям в отделении социальной защиты составляется ведомость выдачи удостоверений (далее – ведомость) по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту в двух экземплярах, в которой указываются сведения о заявителях.

63. В случае смерти заявителя должностное лицо отделения социальной защиты обеспечивает возврат в министерство не выданного удостоверения, сделав в примечании ведомости выдачи удостоверений соответствующую запись на умерших граждан «удостоверение не выдано, умер (дата смерти), свидетельство о смерти серии, номер, дата выдачи» или удостоверения, в которое внесена неправильная или неточная запись.

64. Первый экземпляр ведомости хранится в выдавшем удостоверение заявителю, второй экземпляр направляется в министерство в срок не более 30 календарных дней со дня выдачи удостоверения.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

65. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется министром труда, занятости и социального развития Архангельской области в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением государственными служащими министерства административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) должностных лиц, работников отделения социальной защиты, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

66. Обязанности государственных служащих министерства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных регламентах соответствующих государственных служащих.

67. Решения министра труда, занятости и социального развития Архангельской области могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также решений и действий (бездействия) отделения социальной защиты, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

68. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) министерства, его должностных лиц, государственных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и отделения социальной защиты (далее – жалоба).

69. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) государственных служащих министерства (кроме заместителя министра труда, занятости и социального развития Архангельской области и министра труда, занятости и социального

развития Архангельской области), – заместителю министра труда занятости и социального развития Архангельской области (по подведомственности) или министру труда, занятости и социального развития Архангельской области;

2) на решения и действия (бездействие) заместителя министра труда, занятости и социального развития Архангельской области – министру труда, занятости и социального развития Архангельской области;

3) на решения и действия (бездействие) министра труда, занятости и социального развития Архангельской области – заместителю председателя Правительства Архангельской области;

4) на решения и действия (бездействие) должностного лица отделения социальной защиты (кроме руководителя) – руководителю отделения социальной защиты;

5) на решения и действия (бездействие) руководителя отделения социальной защиты – министру труда, занятости и социального развития Архангельской области;

6) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – министру связи и информационных технологий Архангельской области;

8) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, – руководителю этой организации.

70. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 69 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Архангельской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников, утвержденным постановлением Правительства Архангельской области от 9 октября 2012 года № 460-пп, и настоящим административным регламентом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверений ветерана
Великой Отечественной войны, инвалида
Великой Отечественной войны, члена
семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной
войны, ветерана боевых действий

В министерство труда, занятости
и социального развития Архангельской
области

от _____

Ф.И.О. заявителя

место жительства

почтовый адрес

контактный телефон, e-mail

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана
Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны,
члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны, ветерана 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 _____

Прилагаю следующие документы:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____.

5. _____.

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина)

(подпись) (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче удостоверений
ветерана Великой Отечественной войны,
инвалида Великой Отечественной войны,
члена семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны, ветерана
боевых действий

Ведомость выдачи удостоверений

N 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

Должностное лицо отделения социальной защиты

подпись/расшифровка

Государственный гражданский служащий
министерства, выдавший удостоверение

подпись/расшифровка