



ЧӐВАШ РЕСПУБЛИКИ
ЁСЛЕВ ТАТА СОЦИАЛӐ
ХӐТЛЕХ МИНИСТЕРСТВИ

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА
И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Х У Ш У

П Р И К А З

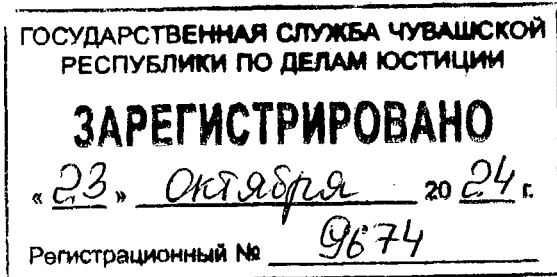
25.09.2024 № 249

25.09.2024 № 249

Шупашкар хули

г. Чебоксары

Об утверждении Административного регламента Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»



В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 8 декабря 2021 г. № 645 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны».

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социальной защиты Чувашской Республики, курирующего предоставление соответствующей государственной услуги.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Министр

А.Г. Елизарова

Утвержден
приказом Министерства
труда и социальной
защиты Чувашской
Республики
от 25.09.2024 № 249

**Административный регламент
Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики
по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны» (далее соответственно – Административный регламент, Министерство) устанавливает порядок оказания государственной услуги по предоставлению отдельным категориям граждан, проживающих на территории Чувашской Республики, по организации выдачи им удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее – государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение государственной услуги являются:

1.2.1. Граждане Российской Федерации, претендующие на получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, чье пенсионное обеспечение осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

- а) награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;
- б) награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;
- в) награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»;
- 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;
- е) 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;

ж) лица, 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.

1.2.2. Уполномоченные представители (законные представители), имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени лиц, перечисленных в пункте 1.2.1 настоящего подраздела.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого Министерством (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

Государственная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель (далее также – результат услуги), должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены государственная услуга и результат услуги, определяется в соответствии с Административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется исполнительным органом Чувашской Республики – Министерством труда и социальной защиты Чувашской Республики и осуществляется через отделы социальной защиты населения казенного учреждения Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее также – отделы социальной защиты населения).

Министерство обеспечивает передачу бланков удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122), казенному учреждению Чувашской Республики «Центр предоставления мер социальной поддержки» Министерства труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – Центр предоставления мер социальной поддержки).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 (далее также – удостоверение).

Удостоверение выдается отделами социальной защиты населения по месту жительства гражданина, содержит следующие реквизиты:

серию и номер удостоверения;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;

фотографию гражданина;

отметку о правах и льготах, установленных Федеральным законом «О ветеранах»;

дату выдачи.

Удостоверение заверяется подписью начальника отдела социальной защиты населения и печатью отдела социальной защиты населения.

Ветеранам удостоверение выдается под расписку и регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется Центром предоставления мер социальной поддержки в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

2) выдача дубликата удостоверения.

Дубликат удостоверения выдается в случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено на основании личного заявления гражданина, поданного в отдел социальной защиты населения по месту жительства, с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в отделе социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Дубликат удостоверения выдается заявителю (законному представителю) под расписку и регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется Центром предоставления мер социальной поддержки в Единой государственной информационной системе социального обеспечения;

3) переоформление удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, выданных до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 284 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122», а также образцы которых утверждены до 1 января 1992 года.

Удостоверение выдается заявителю (законному представителю) под расписку и регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

Удостоверение выдается при условии сдачи ранее выданного удостоверения;

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных удостоверениях.

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного отделом социальной защиты населения по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в отделе социальной защиты населения по месту жительства.

Дубликат удостоверения выдается заявителю (законному представителю) не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в отделе социальной защиты населения.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня регистрации в отделе социальной защиты населения заявления и документов об исправлении опечаток и (или) ошибок.

При проведении дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, начальник отдела Центра предоставления мер социальной поддержки может продлить срок принятия решения о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения, но не более чем на 30 рабочих дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, работников размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения государственной услуги гражданин лично или через лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, или через законного представителя представляет в отдел социальной защиты населения следующие документы:

2.6.1. Для получения удостоверения гражданами, указанными в подпункте «а» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляются:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) копия удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

5) фотография размером 3 x 4 см.

2.6.2. Для получения удостоверения гражданами, указанными в подпункте «б» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляются:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

- 4) копия удостоверения к знаку «Житель осажденного Севастополя»;
- 5) фотография размером 3 х 4 см.

2.6.3. Для получения удостоверения гражданами, указанными в подпункте «в» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляются:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);
- 4) копия удостоверения к знаку «Житель осажденного Сталинграда»;
- 5) фотография размером 3 х 4 см.

2.6.4. Для получения удостоверения гражданами, указанными в подпункте «г» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляются:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);
- 4) копии документов, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР (трудовые книжки, справки, выданные органами государственной власти и уполномоченными организациями на основании архивных данных);
- 5) фотография размером 3 х 4 см.

При отсутствии документов, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, государственная услуга предоставляется на основании решения суда, устанавливающего факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР.

2.6.5. Для получения удостоверения гражданами, указанными в подпункте «д» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляются:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;
- 2) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);
- 4) копии документов, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;
- 5) фотография размером 3 х 4 см.

При отсутствии документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, государственная услуга предоставляется на основании решения суда.

2.6.6. Для получения удостоверения гражданами, указанными в подпункте «е» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляются:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) копии документов, подтверждающие 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, 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, 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;

5) фотография размером 3 x 4 см.

При отсутствии документов, подтверждающих 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, 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, 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, государственная услуга предоставляется на основании решения суда.

2.6.7. Для получения удостоверения гражданами, указанными в подпункте «ж» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляются:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) копия удостоверения к медали «За оборону Ленинграда»;

5) копия справки бюро медико-социальной экспертизы с установленной группой инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья,

связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

б) фотография размером 3 х 4 см.

2.6.8. Для получения дубликата удостоверения представляются:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2) оригинал удостоверения, пришедшего в негодность (при наличии);

3) фотография размером 3 х 4 см.

2.6.9. Для переоформления удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, выданных до вступления в силу постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 284, а также образцы которых утверждены до 1 января 1992 г., гражданами из числа лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, представляются:

1) заявление (произвольной формы);

2) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;

3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);

4) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны старого образца;

5) фотография размером 3 х 4 см.

Удостоверение выдается заявителю (законному представителю) под расписку и регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

Удостоверение выдается при условии сдачи ранее выданного.

2.6.10. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет:

1) заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме;

2) документ, выданный по результатам предоставления государственной услуги, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки;

3) документ, свидетельствующий о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащий правильные данные.

2.6.11. Отдел социальной защиты населения в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (сведения), подтверждающие осуществление пенсионного обеспечения территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, необходимые для предоставления государственной услуги гражданам, указанным в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента, в случае непредставления указанных документов (сведений) заявителем (законным представителем) по собственной инициативе.

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

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

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги гражданам, претендующим на получение удостоверения, являются:

непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1– 2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;

выявление недостоверных сведений в представленных документах.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения для получения дубликата удостоверения ветерана являются:

отсутствие сведений, подтверждающих факт выдачи удостоверения участника Великой Отечественной войны ранее.

2.8.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги в случае обращения для исправления опечаток и (или) ошибок являются:

отсутствие опечаток и (или) ошибок;

непредставление документа, свидетельствующего о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащего правильные данные.

2.8.4. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики не предусмотрены.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут на одного заявителя.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II Административного регламента, в случае подачи заявления в отдел социальной защиты населения – в день обращения гражданина или уполномоченного представителя (законного представителя).

В случае направления заявления посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату его отправления, – не позднее первого рабочего дня, следующего за днем получения отделом социальной защиты населения заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы сотрудников отдела социальной защиты населения с заявителями.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга.

На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

На здании рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения и юридический адрес;

- номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- полное наименование Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения;

почтовый адрес, адрес электронной почты Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения;

план проезда к Министерству, Центру предоставления мер социальной поддержки, отделу социальной защиты населения;

адрес официального сайта Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения;

номера телефонов Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения;

график работы Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) и должности сотрудников отдела социальной защиты населения;

образцы заполнения заявлений и перечень документов, представляемых заявителем.

В зале ожидания и местах для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги устанавливаются стулья для заявителей, выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме;

предоставление государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги;

обеспечение информирования граждан о работе Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отделов социальной защиты населения и предоставляемой государственной услуге (размещение информации на официальных сайтах Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отделов социальной защиты населения);

ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия предоставления государственной услуги, информация о правах заявителя;

условия доступа к территории, зданиям Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отделов социальной защиты населения (территориальная доступность, обеспечение пешеходной доступности от остановок общественного транспорта к зданию Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отделов социальной защиты населения, наличие необходимого количества парковочных мест);

обеспечение свободного доступа граждан в здания Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки и отделов социальной защиты населения.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

своевременное предоставление государственной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги);

удобство информирования заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителя от процесса получения государственной услуги и ее результата;

комфортность ожидания и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха), эстетическое оформление помещений);

компетентность сотрудников Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки и отделов социальной защиты населения в вопросах предоставления государственной услуги;

культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность сотрудников Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки и отделов социальной защиты населения, готовность оказать эффективную помощь заявителю при возникновении трудностей);

строгое соблюдение стандарта и порядка предоставления государственной услуги;

эффективность и своевременность рассмотрения обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.14.1. При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.14.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Варианты предоставления государственной услуги:

выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны гражданам из числа лиц, указанных в подпунктах «а» – «в» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны гражданам из числа лиц, указанных в подпунктах «г» – «д» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны гражданам из числа лиц, указанных в подпунктах «е» – «ж» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;

переоформление удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, выданных до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 284, а также образцы которых утверждены до 1 января 1992 года;

исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, в Центре предоставления мер социальной поддержки, отделах социальной защиты населения.

На основании ответов заявителя на вопросы анкетирования определяется вариант предоставления государственной услуги.

Перечень признаков заявителей приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.3. Вариант 1. Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны гражданам из числа лиц, указанных в подпунктах «а» – «в» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента

3.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

3.3.2. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление о выдаче удостоверения в отдел социальной защиты населения по месту жительства.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с подпунктами 2.6.1–2.6.3 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

Прием документов от граждан, претендующих на получение удостоверения, производится специально назначенным работником (работниками) отдела социальной защиты населения.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом отдела социальной защиты населения, осуществляющим прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно на заявлении указывает свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и ставит подпись.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо отдела социальной защиты населения проверяет:

наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

соответствие копий представленных документов их подлинникам.

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами от гражданина подтверждается распиской с указанием регистрационного номера заявления и даты приема, выдаваемой заявителю отделом социальной защиты населения.

Датой принятия к рассмотрению заявления о выдаче удостоверения считается дата поступления соответствующего заявления с необходимыми документами в отдел социальной защиты населения.

3.3.3. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

при подаче заявления (запроса) в отдел социальной защиты населения:

документ, удостоверяющий личность;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с государственным учреждением – Отделением Фонда пенсионного и социального страхования по Чувашской Республике – Чувашии – по вопросам осуществления пенсионного обеспечения граждан, обратившихся с заявлением.

3.3.6. Отдел социальной защиты населения запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, необходимые для оказания государственной услуги.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.6.11 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

указание на отдел социальной защиты населения как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения,

предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо отдела социальной защиты населения в день поступления и регистрации заявления в отделе социальной защиты населения.

Межведомственный запрос направляется отделом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.3.7. Отдел социальной защиты населения:

осуществляет проверку представленных документов, соответствие копий представленных документов их подлинникам;

оформляет и направляет в случае необходимости межведомственные запросы.

3.3.8. Критериями для выдачи удостоверения являются:

3.3.8.1. Для лиц, указанных в подпункте «а» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) наличие удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» либо архивной справки о выдаче заявителю нагрудного знака «Жителю блокадного Ленинграда»;

в) осуществление пенсионного обеспечения территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.3.8.2. Для лиц, указанных в подпункте «б» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) наличие удостоверения к знаку «Житель осажденного Севастополя» либо архивной справки о выдаче заявителю нагрудного знака «Житель осажденного Севастополя».

в) осуществление пенсионного обеспечения территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.3.8.3. Для лиц, указанных в подпункте «в» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

а) наличие гражданства Российской Федерации;

б) наличие удостоверения к знаку «Житель осажденного Сталинграда» либо архивной справки о выдаче заявителю нагрудного знака «Житель осажденного Сталинграда».

в) осуществление пенсионного обеспечения территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.3.9. Отдел социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения оформляет удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

В удостоверении в строке после слов «Предъявитель настоящего удостоверения» делается запись «ветеран» и производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 18 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью начальника отдела социальной защиты населения и печатью Центра предоставления мер социальной поддержки.

3.3.10. Отдел социальной защиты населения уведомляет гражданина или уполномоченного представителя о готовности удостоверения по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте.

Удостоверение выдается ветерану под роспись и регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

При получении удостоверения уполномоченным представителем в книгу учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

3.4. Вариант 2. Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны гражданам из числа лиц, указанных в подпунктах «г» – «д» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента

3.4.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

3.4.2. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление о выдаче удостоверения в отдел социальной защиты населения по месту жительства.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с подпунктами 2.6.4-2.6.5 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

Прием документов от граждан, претендующих на получение удостоверения, производится специально назначенным работником (работниками) отдела социальной защиты населения.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом отдела социальной защиты населения, осуществляющим прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно на заявлении указывает свои фамилию, имя и отчество (последнее - при наличии) и ставит подпись.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо отдела социальной защиты населения проверяет:

- наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

- правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

- отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- соответствие копий представленных документов их подлинникам.

В случае предъявления гражданином нескольких документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, ответственный за прием документов снимает копию с одного из документов, а в заявлении могут быть отражены данные и об остальных основаниях.

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами от гражданина подтверждается распиской с указанием регистрационного номера заявления и даты приема, выдаваемой заявителю отделом социальной защиты населения.

Датой принятия к рассмотрению заявления о выдаче удостоверения считается дата поступления соответствующего заявления с необходимыми документами в отдел социальной защиты населения.

3.4.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления (запроса) в отдел социальной защиты населения:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с государственным учреждением – Отделением Фонда пенсионного и социального страхования по Чувашской Республике – Чувашии – по вопросам осуществления пенсионного обеспечения граждан, обратившихся с заявлением.

3.4.6. Отдел социальной защиты населения запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, необходимые для оказания государственной услуги.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.6.11 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

указание на отдел социальной защиты населения как на орган, направляющий межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо отдела социальной защиты населения в день поступления и регистрации заявления в отделе социальной защиты населения.

Межведомственный запрос направляется отделом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.4.7. Отдел социальной защиты населения:

осуществляет проверку представленных документов, соответствие копий представленных документов их подлинникам;

оформляет и направляет в случае необходимости межведомственные запросы;

оформляет удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

В удостоверении в строке после слов «Предъявитель настоящего удостоверения» делается запись «ветеран» и производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью начальника отдела социальной защиты населения и печатью Центра предоставления мер социальной поддержки.

Отдел социальной защиты населения уведомляет гражданина или уполномоченного представителя о готовности удостоверения по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте.

Удостоверение выдается ветерану под роспись и регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

При получении удостоверения уполномоченным представителем в книгу учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

3.4.8. Критериями для выдачи удостоверения являются:

3.4.8.1. Для лиц, указанных в подпункте «г» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) наличие документов (трудовых книжек, архивных справок), подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

- в) осуществление пенсионного обеспечения территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.4.8.2. Для лиц, указанных в подпункте «д» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) наличие документов, подтверждающих награждение орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

- в) осуществление пенсионного обеспечения территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.4.9. Отдел социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения оформляет удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

При проведении дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, начальник отдела Центр предоставления мер социальной поддержки может продлить срок принятия решения о выдаче удостоверения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В удостоверении в строке после слов «Предъявитель настоящего удостоверения» делается запись «ветеран» и производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью начальника отдела социальной защиты населения и печатью Центра предоставления мер социальной поддержки.

3.4.10. Отдел социальной защиты населения уведомляет гражданина или уполномоченного представителя о готовности удостоверения по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте.

Удостоверение выдается ветерану под роспись и регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

При получении удостоверения уполномоченным представителем в книгу учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

3.5. Вариант 3. Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны гражданам из числа лиц, указанных в подпунктах «е» – «ж» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента

3.5.1. Результатом предоставления государственной услуги является выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

3.5.2. Для получения государственной услуги заявитель подает заявление о выдаче удостоверения в отдел социальной защиты населения по месту жительства.

К заявлению прилагаются документы в соответствии с подпунктами 2.6.6-2.6.7 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента на бумажном носителе.

Прием документов от граждан, претендующих на получение удостоверения, производится специально назначенным работником (работниками) отдела социальной защиты населения.

Заявление по просьбе заявителя может быть заполнено должностным лицом отдела социальной защиты населения, осуществляющим прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно на заявлении указывает свои фамилию, имя и отчество (при наличии) и ставит подпись.

В ходе приема документов от заявителя должностное лицо отдела социальной защиты населения проверяет:

наличие всех необходимых документов в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

правильность оформления сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем;

отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
соответствие копий представленных документов их подлинникам.

В случае предъявления гражданином нескольких документов, являющихся основанием для выдачи удостоверения, ответственный за прием документов снимает копию с одного из документов, а в заявлении могут быть отражены данные и об остальных основаниях.

Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

Факт и дата приема заявления со всеми необходимыми документами от гражданина подтверждается распиской с указанием регистрационного номера заявления и даты приема, выдаваемой заявителю отделом социальной защиты населения.

Датой принятия к рассмотрению заявления о выдаче удостоверения считается дата поступления соответствующего заявления с необходимыми документами в отдел социальной защиты населения.

3.5.3. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются:

- при подаче заявления (запроса) в отдел социальной защиты населения:
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

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

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении государственной услуги осуществляется с государственным учреждением – Отделением Фонда пенсионного и социального страхования по Чувашской Республике – Чувашии – по вопросам осуществления пенсионного обеспечения граждан, обратившихся с заявлением.

3.5.6. Отдел социальной защиты населения запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия сведения, необходимые для оказания государственной услуги.

Соответствующий межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), указанных в пункте 2.6.11 подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента, должен содержать следующие сведения:

- указание на отдел социальной защиты населения как на орган, направляющий межведомственный запрос;

- наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Запрос о предоставлении сведений в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет ответственное должностное лицо отдела социальной защиты населения в день поступления и регистрации заявления в отделе социальной защиты населения.

Межведомственный запрос направляется отделом социальной защиты населения в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к указанной системе – на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.5.7. Отдел социальной защиты населения:

осуществляет проверку представленных документов, соответствие копий представленных документов их подлинникам;

оформляет и направляет в случае необходимости межведомственные запросы;

оформляет удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

В удостоверении в строке после слов «Предъявитель настоящего удостоверения» делается запись «ветеран» и производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью начальника отдела социальной защиты населения и печатью Центра предоставления мер социальной поддержки.

Отдел социальной защиты населения уведомляет гражданина или уполномоченного представителя о готовности удостоверения по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте.

Удостоверение выдается ветерану под роспись и регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

При получении удостоверения уполномоченным представителем в книгу учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

3.5.8. Критериями для выдачи удостоверения являются:

3.5.8.1. Для лиц, указанных в подпункте «е» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) наличие документов, подтверждающие 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, 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, 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;

в) осуществление пенсионного обеспечения территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.5.8.2. Для лиц, указанных в подпункте «ж» пункта 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента:

- а) наличие гражданства Российской Федерации;
- б) наличие удостоверения к медали «За оборону Ленинграда»;
- в) наличие справки бюро медико-социальной экспертизы с установленной группой инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;
- г) осуществление пенсионного обеспечения территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

3.5.9. Отдел социальной защиты населения в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче удостоверения оформляет удостоверение ветерана Великой Отечественной войны.

При проведении дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, начальник отдела Центр предоставления мер социальной поддержки может продлить срок принятия решения о выдаче удостоверения, но не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

В удостоверении в строке после слов «Предъявитель настоящего удостоверения» делается запись «ветеран» и производится отметка о праве на льготы, установленные статьей 20 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах».

Записи, произведенные в удостоверении, заверяются подписью начальника отдела социальной защиты населения и печатью Центра предоставления мер социальной поддержки.

3.5.10. Отдел социальной защиты населения уведомляет гражданина или уполномоченного представителя о готовности удостоверения по каналам телефонной связи, включая мобильную связь, в том числе посредством направления коротких текстовых сообщений или сообщений по электронной почте.

Удостоверение выдается ветерану под роспись и регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны согласно приложению к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

При получении удостоверения уполномоченным представителем в книгу учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

3.6. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

3.6.1. Выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

Дубликат удостоверения выдается в случае, если удостоверение пришло в негодность или утрачено на основании заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в отдел социальной защиты населения по месту жительства.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в отделе социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

Дубликат удостоверения выдается заявителю (законному представителю) не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в отделе социальной защиты населения под расписку и регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны согласно приложению Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

При проведении дополнительной проверки достоверности сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, отдел социальной защиты населения может продлить срок выдачи дубликата удостоверения не более чем на 30 рабочих дней.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется Центром предоставления мер социальной поддержки в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

3.6.2. Межведомственное информационное взаимодействие при принятии решения о выдаче дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны осуществляется с:

а) государственным учреждением – Отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Чувашской Республике – Чувашии – по вопросам пенсионного обеспечения граждан;

б) с органами государственной власти субъектов Российской Федерации, уполномоченных на выдачу удостоверений ветерана Великой Отечественной войны – по вопросам предоставления сведений, подтверждающих выдачу удостоверения Великой Отечественной войны заявителю.

3.7. Переоформление удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, выданных до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 284, а также образцы которых утверждены до 1 января 1992 года

3.7.1. Переоформление удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, выданных до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 284, а также образцы которых утверждены до 1 января 1992 г., производится гражданам из числа лиц, указанных в пункте 1.2.1 подраздела 1.2 раздела I настоящего Административного регламента.

Переоформление удостоверения осуществляется на основании заявления в произвольной форме, поданного в отдел социальной защиты населения по месту жительства.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в отделе социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

3.7.2. Для переоформления удостоверений заявителем представляются:

- 1) заявление (произвольной формы);
- 2) копии документов, удостоверяющих личность, а также подтверждающих место жительства;
- 3) копии документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя заявителя (в случае обращения через представителя);
- 4) удостоверение ветерана Великой Отечественной войны старого образца;
- 5) фотография размером 3 x 4 см.

Переоформленное удостоверение выдается заявителю (законному представителю) не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления в отделе социальной защиты населения под расписку и регистрируется в книге учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны согласно приложению Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122.

Удостоверение выдается при условии сдачи ранее выданного.

Факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги фиксируется Центром предоставления мер социальной поддержки в Единой государственной информационной системе социального обеспечения.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.8.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных удостоверениях.

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе ответственный специалист отдела социальной защиты населения устанавливает наличие опечатки (ошибки) и оформляет новое удостоверение.

Выдача результата предоставления государственной услуги производится в отделе социальной защиты населения по месту жительства заявителя в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю документа с исправленными опечатками и (или) ошибками заявителю не возвращается.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок в удостоверении.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, сроков и последовательности проведения административных процедур по предоставлению государственной услуги осуществляется должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором Центра предоставления мер социальной поддержки, начальниками отделов социальной защиты населения.

Начальник отдела социальной защиты населения организуют и осуществляют контроль за соблюдением порядка и сроков рассмотрения обращений по вопросам предоставления государственной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Министерства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, директором Центра предоставления мер социальной поддержки, начальником отдела социальной защиты населения на основании поступивших жалоб на решения, действия (бездействие) должностного лица отдела социальной защиты населения по вопросу нарушения порядка приема и рассмотрения обращений заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц отделов социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу.

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

Должностные лица Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, предоставляющих государственную услугу, закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях соответственно согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со

стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации могут контролировать представление государственной услуги посредством контроля размещения информации на официальных сайтах Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, направления письменных (в том числе в форме электронного документа) обращений или устного обращения в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги (далее – жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Министерства, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, работников при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг» (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596).

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренным статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

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

отказ должностного лица Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента в Министерство. Жалоба на решения и действия (бездействие) министра труда и социальной защиты Чувашской Республики (далее – министр) подается на рассмотрение в Кабинет Министров Чувашской Республики и рассматривается в соответствии с постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Министерства, должностного лица Министерства, государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, министра может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», официального сайта Министерства, Единого портала государственных и муниципальных услуг, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, их руководителей и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве, Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения, работника Центра предоставления мер социальной поддержки, отдела социальной защиты населения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Министерства, должностного лица Министерства либо государственного гражданского служащего Чувашской Республики, замещающего должность государственной гражданской службы Чувашской Республики в Министерстве. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме, документы, указанные в абзацах восьмом – одиннадцатом настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. № 596.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения либо Кабинет Министров Чувашской Республики, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Министерства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 8.1 Закона Чувашской Республики от 23 июля 2003 г. № 22 «Об административных правонарушениях в Чувашской Республике», должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в орган исполнительной власти Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности органов исполнительной власти Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ на жалобу направляется заявителю посредством системы досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, дается информация о действиях, осуществляемых Министерством, Центром предоставления мер социальной поддержки, отделом социальной защиты населения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в настоящем подразделе, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает

права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения;

- в форме электронного документа через официальный сайт Министерства;

- по телефону в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения;

- в письменной форме в Министерство, Центр предоставления мер социальной поддержки, отдел социальной защиты населения.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде и на официальном сайте Министерства.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны»

Форма

Министерство труда и социальной защиты
Чувашской Республики

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

гражданина или его законного представителя полностью)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Паспорт _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

Документ, на основании которого доверенное
лицо представляет интересы гражданина

(наименование документа, номер, дата,
кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче мне удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

К заявлению прилагаю *(выбрать нужное)*:

☐ копию удостоверения к нагрудному знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

☐ копию удостоверения к нагрудному знаку «Житель осажденного Севастополя»;

☐ копию удостоверения к нагрудному знаку «Житель осажденного Сталинграда»;

☐ документы, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР: _____

(трудовые книжки, архивные справки и др.)

;

☐ документы, подтверждающие награждение орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны: _____;

☐ документы, подтверждающие 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, 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, 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: _____;

(копии удостоверений, архивные справки и др.)

☐ копию удостоверения к медали «За оборону Ленинграда»; копию справки бюро медико-социальной экспертизы с установленной группой инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие _____
(наименование отдела социальной защиты населения)

КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес _____ КУ «Центр
(наименование отдела социальной защиты населения)
предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 2
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны»

Форма

Министерство труда и социальной защиты
Чувашской Республики

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

гражданина или его законного представителя полностью)
проживающего по адресу: _____
(адрес места жительства)

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

Паспорт _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

Документ, на основании которого доверенное
лицо представляет интересы гражданина

(наименование документа, номер, дата,

кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть вопрос о выдаче дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

К заявлению прилагаю справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено _____

(объяснение обстоятельств, приведших в негодность

удостоверения или его утере)

Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов. Против проверки представленных мною сведений и документов не возражаю.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» даю свое согласие _____

(наименование отдела социальной защиты населения)

КУ «Центр
предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии на
автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку

моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных».

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Согласие может быть отозвано мною путем подачи письменного заявления в адрес _____

(наименование отдела социальной защиты населения)

КУ «Центр предоставления мер социальной поддержки» Минтруда Чувашии.

«__» _____ 20__ г.

Подпись _____

Приложение № 3
к Административному регламенту
Министерства труда и социальной защиты
Чувашской Республики по предоставлению
государственной услуги «Выдача удостоверения
ветерана Великой Отечественной войны»

Перечень признаков заявителей

Статус заявителя	Признак заявителя
ветеран Великой Отечественной войны	Граждане Российской Федерации, претендующие на получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, чье пенсионное обеспечение осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»
	Граждане Российской Федерации, претендующие на получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, чье пенсионное обеспечение осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»
	Граждане Российской Федерации, претендующие на получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, чье пенсионное обеспечение осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, награжденные знаком «Житель осажденного Сталинграда»
	Граждане Российской Федерации, претендующие на получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, чье пенсионное обеспечение осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, 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
	Граждане Российской Федерации, претендующие на получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, чье пенсионное обеспечение осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, награжденные орденами или медалями СССР

	за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны
	Граждане Российской Федерации, претендующие на получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, чье пенсионное обеспечение осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, 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
	Граждане Российской Федерации, претендующие на получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, чье пенсионное обеспечение осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, 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