

ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от « 24 » июля 2018 г. № 77

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области
от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»

 п р и к а з ы в а ю:

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

2. Рекомендовать главам муниципальных образований Кемеровской области определить орган, ответственный за прием заявления, фотографии размером 3 х 4 сантиметра и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для их последующего направления в департамент социальной защиты населения Кемеровской области, а также за выдачу удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий и организовать его деятельность в соответствии с прилагаемым административным регламентом.

3. Отделу информационных технологий обеспечить размещение настоящего приказа на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте департамента социальной защиты населения Кемеровской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника департамента Е.А. Воронина

Утвержден

приказом департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области

от 24.07.2018 № 77

**Административный регламент**

**предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее – административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур, административных действий департамента социальной защиты населения Кемеровской области (далее - департамент), органов ответственных за прием заявления, фотографии размером 3 х 4 сантиметра и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее - уполномоченные органы), при предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

В настоящем административном регламенте используются понятия, определенные Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах».

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются граждане, указанные в настоящем пункте, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, из числа:

1.2.1. Нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, состоявших на его иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение).

1.2.2. Независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

1.2.2.1. Родителей погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

1.2.2.2. Супруги (супруга) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

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

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

От имени заявителя заявление, фотографию размером 3 х 4 сантиметра и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента (далее соответственно также – фотография, документы), могут представляться его законным представителем или лицом, уполномоченным им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления государственной услуги

1.3.1. Информация о местонахождении, адресах официальных сайтов департамента и уполномоченных органов (при наличии у них указанных сайтов) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактных телефонах, графиках приема заявителей, а также их адресах электронной почты приводится в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. График работы департамента и уполномоченных органов:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Информация о государственной услуге предоставляется:

специалистом уполномоченного органа, при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной связи;

путем размещения на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем размещения на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт уполномоченного органа) (при наличии указанных сайтов) и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения по вопросам предоставления государственной услуги специалист уполномоченного органа обязан в соответствии с поступившим обращением предоставлять следующую информацию:

о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

о перечне категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа (при наличии указанного сайта) информации по вопросам предоставления государственной услуги;

о графике приема граждан, почтовом адресе уполномоченного органа, а при необходимости - требованиях к письменному обращению.

Информирование о порядке предоставления государственной услуги по телефону, при устном обращении осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа.

Во время разговора специалист уполномоченного органа должен произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

1.3.5. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону специалист уполномоченного органа, приняв вызов, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование уполномоченного органа.

При невозможности ответить на поставленные заявителем вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому специалисту уполномоченного органа либо заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.6. На информационных стендах в помещениях уполномоченных органов размещаются:

адреса уполномоченного органа, официального сайта уполномоченного органа (при наличии), справочный номер телефона уполномоченного органа, режим работы уполномоченного органа;

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

1.3.7. На официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов) размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

форма заявления и образец ее заполнения.

1.3.8. Сведения о ходе предоставления государственной услуги могут быть получены: при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган; посредством телефонной, почтовой связи, сообщений на адрес электронной почты заявителя, Портала (при наличии технической возможности).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

 2.1. Наименование государственной услуги «Выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

2.2. Государственная услуга предоставляется:

уполномоченными органами, указанными в приложении № 1 к настоящему административному регламенту в части: принятия заявления, фотографии и документов; разъяснения порядка предоставления государственной услуги с учетом сроков рассмотрения заявления и документов; проверки соответствия сведений, указанных в заявлении, и данных, содержащихся в представленных документах; формирования личных дел заявителя (далее – личное дело), составления описи представленных документов, их брошюровании; составления списка заявителей; направления в департамент списка заявителей и личных дел для дальнейшего рассмотрения; направления заявителю уведомления о необходимости получения им удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – удостоверение) или решения об отказе в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее также – решение об отказе) и фотографии; выдачи заявителю удостоверения или решения об отказе и фотографии;

департаментом в части: принятия решения о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий или об отказе в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; направления уполномоченному органу решения об отказе и фотографии в течение 5 рабочих дней со дня его вынесения или передачи удостоверения специалисту уполномоченного органа для его последующей выдачи заявителю.

Уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Кемеровской области.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

принятие решения об отказе в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

2.4. Срок предоставления государственной услуги не может превышать месячного срока со дня приема заявления, фотографии и документов.

Срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

Срок выдачи удостоверения, решения об отказе и фотографии составляет не более 10 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93, № 237);

Федеральным законом от 12.01.95 № 5-ФЗ «О ветеранах» («Российская газета», 25.01.95, № 19);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации представления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210) («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 271, 23.11.2012);

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» («Собрание законодательства РФ», 01.07.2013, № 26, ст. 3341);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к представлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016);

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11.10.2000 № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» («Российская газета», № 224, 22.11.2000);

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 24.06.2011 № 288 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 25.06.2011);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 10.04.2012 № 136 «Об утверждении перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Кемеровской области» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 10.04.2012);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг» («Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области», 12.12.2012).

2.6. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются заявление по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, фотография размером 3 х 4 сантиметра и следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность;

копия удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (удостоверения, образец которого утвержден до 01.01.92), удостоверения ветерана боевых действий (удостоверения (свидетельства) ветерана боевых действий о праве на льготы, образец которого утвержден до 01.01.92). При отсутствии в удостоверениях записи, указывающей о праве на меры социальной поддержки или при представлении удостоверения (свидетельства) о праве на меры социальной поддержки, образцы которых утверждены до 01.01.92, не содержащих указанной записи, дополнительно представляется справка (ее копия), подтверждающая право на меры социальной поддержки, выданная соответствующим федеральным органом исполнительной власти или федеральным государственным органом, уполномоченным на выдачу удостоверения ветерана боевых действий или выданная соответствующим органом, уполномоченным на выдачу удостоверения (свидетельства) в установленном законодательстве порядке, либо документ (справка) об участии в боевых действиях (на фронте);

копия свидетельства о смерти инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий;

 копия пенсионного удостоверения либо справку о получении пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на её получение), выданную Пенсионным фондом Российской Федерации;

копии документов, подтверждающих право членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий на выдачу удостоверения (копия свидетельства о заключении брака, копия свидетельства о рождении детей, или копия свидетельства об усыновлении, или копия свидетельства об установлении отцовства. При отсутствии указанных документов могут быть представлены справки или их копии о рождении, об усыновлении, об установлении отцовства, выданные органами записи актов гражданского состояния; иные документы, подтверждающие степень родства с погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны или ветераном боевых действий);

справку, подтверждающую факт обучения по очной форме по основным образовательным программам в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, выданную такой организацией;

справку, выданную федеральным учреждением медико-социальной экспертизы, подтверждающую факт установления инвалидности ребенку (детям) инвалиду (инвалидам) до достижения им (ими) возраста 18 лет;

согласие на обработку персональных данных членов семьи в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (для заявителей, обратившихся за удостоверением члена семьи ветерана боевых действий);

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства лиц, зарегистрированных совместно с заявителем (для заявителей, обратившихся за удостоверением члена семьи ветерана боевых действий).

Копии документов, необходимых для предоставления государственной услуги, представляются в уполномоченный орган вместе с подлинниками, если они не заверены в установленном законодательством порядке.

2.6.1. Заявление, фотография и документы могут направляться заявителем в уполномоченный орган посредством:

личного обращения;

почтовой связи на бумажном носителе, заверенные в установленном законодательством порядке;

электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности). Направление заявления и документов осуществляется заявителем в соответствии с инструкциями, размещенными на Портале.

2.6.2. Запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления, фотографии и документов действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;

подача заявления, фотографии и документов ненадлежащим лицом;

непредставление (представление не в полном объеме) заявителем документов, фотографии;

представление заявителем неполных сведений, указанных в заявлении;

несогласие на обработку персональных данных;

представление заявителем заведомо недостоверных сведений, указанных в заявлении и (или) документах, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.9. Необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, не требуется.

2.10. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления, фотографии и документов и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Заявление, фотография и документы, представленные в уполномоченный орган непосредственно, регистрируются в день поступления.

Заявление, фотография и документы, направленные в уполномоченный орган посредством почтовой связи, регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, фотографии и документов.

Заявление и копии документов (при их наличии), направленные в уполномоченный орган посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности), регистрируются не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и копий документов (при их наличии). В случае поступления заявления, и копий документов (при их наличии) в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день уполномоченного органа, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.12. Помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления государственной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещения уполномоченного органа для приема заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в подпункте 1.3.6 настоящего административного регламента.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется государственная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения уполномоченного органа для предоставления государственной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещений уполномоченного органа на верхнем этаже специалисты уполномоченного органа обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию уполномоченного органа, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях уполномоченного органа на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13. Основными показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

расположенность помещений уполномоченного органа, предназначенные для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

степень информированности заявителя о порядке предоставления государственной услуги (доступность информации о государственной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления государственной услуги;

открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов уполномоченных органов, а также помещений уполномоченного органа, в которых осуществляется прием заявления и документов от заявителей.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории помещения;

содействие инвалиду при входе в помещение и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственным услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляются государственные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н.

Уполномоченными органами обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности государственных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

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

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, государственной услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги в электронной форме через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности) путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении государственной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом). Обращение заявителя в уполномоченный орган указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

При предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности), посредством официального сайта уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

запись на прием в уполномоченный орган для подачи заявления, фотографии и документов;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, начальника департамента, руководителя структурного подразделения департамента, специалиста департамента, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа.

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

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

прием и рассмотрение заявления, фотографии и документов для установления оснований предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных действий приведена в блок-схеме предоставления государственной услуги в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Прием и рассмотрение заявления, фотографии и документов для установления оснований предоставления государственной услуги

3.1.1.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является: личное обращение заявителя в уполномоченный орган по месту жительства с заявлением, фотографией и документами; поступление заявления, фотографии и документов посредством почтовой связи в уполномоченный орган; направление запроса и копий документов (при наличии) через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности).

3.1.1.2. На Портале (при наличии технической возможности), официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов и технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибке и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

3.1.1.3. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Портала (при наличии технической возможности), официальных сайтов уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов и технической возможности):

информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях о государственной услуге, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенная на Портале, официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии технической возможности), предоставляется заявителю бесплатно;

доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных;

сведения о ходе выполнения государственной услуги размещаются на Портале или направляются на адрес электронной почты заявителю.

3.1.1.4. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность;

проверяет документ, подтверждающий полномочие представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя;

проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства;

проверяет соответствие представленных копий документов их подлинникам;

проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия представленных документов не истек;

при наличии заявления проверяет, что оно не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью;

при отсутствии заявления выдает бланк заявления и разъясняет порядок его заполнения. По желанию заявителя бланк заявления от его имени может быть заполнен специалистом уполномоченного органа. В случае заполнения заявления специалистом уполномоченного органа в заявлении делается соответствующая отметка;

выдает расписку-уведомление о приеме и регистрации заявления и документов (приложение № 3 к настоящему административному регламенту) (далее – расписка-уведомление).

При отсутствии документов, несоответствии их требованиям действующему законодательству специалист уполномоченного органа уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предполагаемых последствиях в виде отказа в предоставлении государственной услуги, предлагает принять меры по устранению недостатков. В случае если заявитель настаивает на принятии заявления и документов - принимает их у заявителя.

После устранения недостатков заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

В случае предоставления заявителем подлинников и копий документов специалист уполномоченного органа сверяет копии представленных документов с подлинниками, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста уполномоченного органа, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения.

3.1.1.5. При направлении заявителем заявления, фотографии и документов посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления, фотографии и документов;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), адрес места жительства написаны полностью, подлинность подписи заявителя засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления;

проверяет, что срок действия документов, представленных в копиях, не истек.

3.1.1.6. При направлении заявителем заявления (запроса) и копий документов (при наличии), посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности) специалист уполномоченного органа:

распечатывает заявление (запрос) и копии документов (при наличии);

не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и копий документов (при наличии), формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении от заявителя заявления (запроса) и копий документов (при наличии) с указанием перечня подлинников документов, фотографии и даты их представления в уполномоченный орган. Срок представления заявителем подлинников документов, фотографии не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения уполномоченным органом заявления (запроса) и копий документов (при наличии).

При представлении заявителем подлинников документов, фотографии: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность; проверяет документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, в случае его обращения от имени заявителя; проводит первичную проверку представленных документов на их соответствие требованиям действующего законодательства; проверяет, что документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления; проверяет, что срок действия представленных документов не истек; проверяет соответствие распечатанных (представленных) копий документов их подлинникам, заверяет их, возвращает заявителю подлинники документов. При заверении соответствия копии документа подлиннику на копии документа проставляется надпись «Верно», заверяется подписью специалиста уполномоченного органа, принявшего документ, с указанием фамилии, инициалов и даты заверения, выдается расписка-уведомление.

В случае непредставления в течение указанного срока подлинников документов, фотографии, специалист уполномоченного органа направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления (запроса)
и копий документов (при наличии) согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту в течение рабочего дня, следующего за
днем, в котором истек срок, указанный в абзаце четвертом настоящего подпункта.

Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.1.1.7. После поступления в уполномоченный орган заявления (запроса), фотографии и документов специалист уполномоченного органа:

осуществляет его (их) регистрацию в журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги (приложение № 7 к настоящему административному регламенту);

формирует личное дело заявителя, в личное дело брошюруются опись представленных документов, заявление (запрос) и документы, прикладывает фотографию;

составляет список заявителей;

передает личное дело, список заявителей руководителю уполномоченного органа для проверки и подписания.

3.1.1.8. Руководитель уполномоченного органа:

проверяет наличие документов в личном деле, правильность их оформления;

подписывает список заявителей;

возвращает представленные документы специалисту уполномоченного органа для последующей работы.

3.1.1.9. Специалист уполномоченного органа после получения от руководителя уполномоченного органа всех документов направляет их в департамент для принятия соответствующего решения.

3.1.1.10. Общий срок административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления, фотографии и документов.

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

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела, списка заявителей в департамент.

3.1.2.2. Специалист департамента:

проверяет личное дело на соответствие сведений, указанных в заявлении и данных, содержащихся в приложенных документах, а также на наличие всех документов, которые должны прилагаться к заявлению;

сличает документы с описью представленных документов;

осуществляет проверку информации, содержащейся в списке заявителей с документами личного дела;

подготавливает и визирует проект решения о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (приложение № 5 к настоящему административному регламенту) либо об отказе в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

передает личное дело и проект соответствующего решения руководителю структурного подразделения департамента для согласования.

3.1.2.3. Руководитель структурного подразделения департамента проверяет наличие документов, проводит проверку личного дела на правильность их оформления, согласовывает проект соответствующего решения путем проставления подписи и передает на подпись начальнику департамента.

3.1.2.4. Начальник департамента подписывает соответствующее решение и возвращает представленные документы с принятым решением специалисту департамента для последующего его направления уполномоченному органу.

3.1.2.5. Общий срок административной процедуры не может превышать 13 рабочих дней со дня поступления в департамент личного дела, списка заявителей.

3.1.2.6. Специалист департамента не позднее 3 рабочих дней:

со дня принятия начальником департамента решения об отказе - его первый экземпляр брошюрует в личное дело, второй - направляет в уполномоченный орган с фотографией для последующего их направления заявителю;

со дня принятия начальником департамента решения о выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, брошюрует его в личное дело, заполняет удостоверение, подписывает начальником департамента, снимает и заверяет его копию и направляет в уполномоченный орган в письменном виде уведомление о необходимости получения удостоверения для его последующей выдачи заявителю. Заверенную копию удостоверения приобщает в личное дело.

3.1.2.7. Специалист уполномоченного органа не позднее 7 рабочих дней:

со дня получения решения об отказе направляет заявителю указанное решение и фотографию;

со дня получения уведомления о необходимости получения удостоверения, на основании доверенности, выданной уполномоченным органом, получает его в департаменте. Выдача удостоверения департаментом регистрируется в книге учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (приложение № 8 к настоящему административному регламенту);

извещает заявителя о необходимости явиться в уполномоченный орган для получения удостоверения;

в случае обращения заявителя за предоставлением государственной услуги посредством электронной формы через официальный сайт уполномоченного органа (при наличии указанного сайта и технической возможности) или Портал (при наличии технической возможности) направляет заявителю посредством Портала или на адрес электронной почты заявителя в форме электронного документа уведомление о принятом решении (при принятии решения об отказе также направляется скан-копия решения об отказе и текстовое пояснение о необходимости обратиться в уполномоченный орган для получения удостоверения или решения об отказе и фотографии). Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.1.2.8. Выдача удостоверений специалистом уполномоченного органа регистрируется в книге учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, которая должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена подписью руководителя уполномоченного органа и печатью.

Удостоверение выдается заявителю под подпись. При получении удостоверения представителем заявителя в книге учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий вносятся паспортные данные этого лица, реквизиты документа, подтверждающие право представителя заявителя.

4. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется руководителем департамента, уполномоченного органа.

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем департамента, уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области.

4.1.2. Руководитель департамента, уполномоченного органа ежемесячно запрашивает от должностных лиц департамента, уполномоченного органа, указанных в пункте 4.2 настоящего административного регламента, информацию о предоставлении государственной услуги.

4.2. Непосредственный контроль за соблюдением специалистами департамента, уполномоченного органа последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, осуществляется одним из заместителей руководителя департамента, уполномоченного органа либо начальником отдела департамента уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц департамента, уполномоченного органа.

4.4. Заместитель руководителя департамента, уполномоченного органа либо начальник отдела департамента, уполномоченного органа, отвечающего за предоставление государственной услуги, еженедельно осуществляет проверку действий (решений) специалиста департамента, уполномоченного органа, совершенных (принятых) при предоставлении государственной услуги.

4.4.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области руководителем департамента, уполномоченного органа осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность специалистов департамента, уполномоченного органа, должностных лиц департамента, уполномоченного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) департамента, начальника департамента, руководителя структурного подразделения департамента, специалиста департамента, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа

5.1. При предоставлении государственной услуги заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) департамента, начальника департамента, руководителя структурного подразделения департамента, специалиста департамента, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области 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, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области;

отказ департамента, начальника департамента в исправлении допущенных ими опечаток и 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 субъектов Российской Федерации.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, департамент. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа подаются в департамент, на решения и действия (бездействие) начальника департамента подаются заместителю Губернатора Кемеровской области (по вопросам социальной политики).

5.3.1. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа (при наличии сайта у указанного органа), Портала (при наличии технической возможности), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

наименование департамента, начальника департамента, специалиста департамента, уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) департамента, уполномоченного органа, начальника департамента, руководителя уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) департамента, уполномоченного органа, начальника департамента, руководителя уполномоченного органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3.3. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае подачи жалобы представителем заявителя представляется документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.3.4. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы департамента, уполномоченного органа.

5.3.5. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, МФЦ, сотрудника МФЦ в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210.

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

5.3.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.3.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.3.8 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, сотрудник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

5.6. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование уполномоченного органа, департамента, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя уполномоченного органа, начальника департамента, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе уполномоченного органа, начальнике департамента, специалиста уполномоченного органа, специалиста департамента, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии);

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7. Уполномоченный орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с настоящим административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, за исключением случая, когда в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. В указанном случае ответ на жалобу не дается;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.9. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.10. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган;

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях уполномоченных органов, МФЦ, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

путем размещения указанной информации на официальных сайтах уполномоченных органов (при наличии указанных сайтов) и Портала;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения граждан.

 Приложение № 1

 к административному регламенту

 предоставления государственной услуги

 «Выдача удостоверений члена семьи

 погибшего (умершего) инвалида войны,

 участника Великой Отечественной войны

 и ветерана боевых действий»

 Информация

о местонахождении, адресах официальных сайтах департамента социальной защиты населения Кемеровской области и уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», контактных телефонах, графиках приема заявителей, а также их адресах электронной почты

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиеуполномоченного органа | Адрес, телефон | Адрес электронной почты и официального сайта в информационно-телекоммуникацион-ной сети «Интернет» | Приемные дни, часы приема |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |
| 1 | Департамент социальной защиты населения Кемеровской области начальник департамента заместитель начальника департамента  приемнаяначальник отдела по работе с ветеранами и другими категориями населения | 650991, г.Кемерово, пр.Кузнецкий, 19 А(3842) 77-25-25(3842) 77-25-27 (3842) 75-85-85(3842) 77-25-46 | depart@dsznko.rudsznko.ru | Понедельник-пятница:9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 2 | Управление социальной защиты населения администрации Анжеро-Судженского городского округа  | 652470г. Анжеро- Судженск, ул. Ленина, 6 (384-53) 6-26-88 | anj@dsznko.ru  | Понедельник-четверг: 8.00-17.00, обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 3 | Комитет социальной защиты населения Беловского городского округа  | 652600 г. Белово, ул. Каховская, 19 А (384-52) 2-42-55 | bel@dsznko.rukszbelovo42.ru | Понедельник-среда:8.00-17.00,пятница: 8.00-16.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 4 | Управление социальной защиты населения Берёзовского городского округа  | 652425 г. Березовский, пр. Ленина, 38, помещение 97, (384-45) 3-08-91 | ber@dsznko.ru  | Понедельник- четверг: 8.30 - 17.30, обеденный перерыв: 12.30 – 13.30 |
| 5 | Управление социальной защиты населения Администрации Калтанского городского округа  | 652740 г. Калтан, ул. Горького, 29 (384-72) 3-02-75 | klt@dsznko.ru  | Понедельник,среда: 8.00-17.00, обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 6 | Управление социальной защиты населения администрации города Кемерово  | 650000 г. Кемерово, пр. Советский, 54 (384-2) 36-47-17 | kem@dsznko.ru  | Пятница: 14.00-15.00(по предвари-тельной записи) |
| Кировский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650033г. Кемерово,ул. 40 лет Октября, 17 Г(384-2) 62-51-92 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30-17.30,пятница:8.30-13.00,обеденный перерыв:13.00-14.00 |
| Центральный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650000г. Кемерово,ул. Кирова, 40(384-2) 75-65-34  |  | Понедельник, среда:9.00-17.00,пятница:9.00-13.00,обеденный перерыв:13.00-14.00 |
| Ленинский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650060г. Кемерово, б-р Строителей, 34(384-2) 53-65-90 |  | Понедельник, пятница:9.00-17.30,обеденный перерыв:13.00-14.00 |
| Рудничный отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово | 650002г. Кемерово,пр. Шахтеров,45 А(384-2) 64-26-02 |  | Понедельник, четверг:8.30-17.00,пятница:8.30-13.00,обеденный перерыв:13.00-14.00 |
| Заводский отдел социальных выплат и льгот управления социальной защиты населения администрации города Кемерово |  650040  г. Кемерово, ул. Карболитовская, 7 (384-2) 75-32-22 |  | Вторник, пятница:9.00-17.30,обеденный перерыв:13.00-14.00 |
| 7 | Управление социальной защиты населения Киселевского городского округа  | 652700 г. Киселевск, ул. Советская, 5 А (384-64) 6-38-74 | ksl@dsznko.ru  usznksl.ru  | Понедельник-четверг: 8.30-14.30, обеденный перерыв:12.00-12.30 |
| 8 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа  | 652500 г. Ленинск-Кузнецкий, площадь Кирова, 13 А (384-56) 2-78-29 | len@dsznko.ru uszn-lk.ru  | Понедельник-четверг: 8.00-17.00, обеденный перерыв:13.00-14.00 |
| 9 | Управление социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа  | 652877 г. Междуреченск, ул. Космонавтов, 17 (384-75) 2-93-73 | mjd@dsznko.ru [uszn42.ru](http://uszn42.ru)  | Понедельник-четверг: 8.30-17.00, обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 10 | Управление социальной защиты населения Мысковского городского округа  | 652840г. Мыски, ул. Советская, 50 (384-74) 2-39-87 | msk@dsznko.ru myski-szn.ru  | Понедельник-четверг: 8.30-17.00, обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 11 | Комитет социальной защиты администрации города Новокузнецка  | 654080 г. Новокузнецк, ул. Кирова, 71 (384-3) 32-29-55 | nkz@dsznko.ru ksz-nk.ru  | Понедельник: 13.00-17.00, среда: 9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Центрального района г.Новокузнецка | 654005 г. Новокузнецк,ул. Металлургов, 44(384-3) 45-12-78 |  | Понедельник- четверг: 8.30-17.30, обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Заводского района г.Новокузнецка | 654038 г. Новокузнецк,пр. Советской Армии, 13(384-3) 52-05-61 |  | Понедельник- четверг: 9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Куйбышевского района г.Новокузнецка  | 654079 г. Новокузнецк,пр. Курако, 8 (384-3) 74-12-01 |  | Понедельник- четверг: 9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Кузнецкого района  г.Новокузнецка | 654015г. Новокузнецк,ул. Ленина, 36 (384-3) 37-17-98  |  | Понедельник- четверг: 9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Новоильинского района г.Новокузнецка | 654011 г. Новокузнецк,ул. Авиаторов, 62 (384-3) 62-32-95 |  | Понедельник- четверг: 9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| Управление социальной защиты населения Орджоникидзевско-го районаг.Новокузнецка | 654002 ул. Разведчиков, 56(384-3) 31-10-58 |  | Понедельник- четверг: 9.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 12 | Управление социальной защиты населения администрации Осинниковского городского округа  | 652810 г. Осинники, ул. Советская, 3 (384-71) 5-27-40 | osn@dsznko.ru  | Понедельник- четверг: 8.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 13 | Комитет социальной защиты населения администрации города Прокопьевска  | 653000 г. Прокопьевск, ул. Артема, 10 (384-6) 61-22-25 | prk\_g@dsznko.ru kszn-prokop.ru  | Понедельник, вторник, четверг:8.30-17.30,пятница: 8.30-15.00,обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| Центральный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Российская, 42(384-6) 61-42-40 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30-17.30,пятница: 8.30-15.00,обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| Рудничный отдел социальной защиты населения г. Прокопьевска | 653033г. Прокопьевск,ул. Институтская, 24(384-6) 62-14-25 |  | Понедельник, вторник, четверг:8.30-17.30,пятница: 8.30-15.00,обеденный перерыв: 12.00-13.00  |
| 14 | Управление социальной защиты населения Полысаевского городского округа  | 652560 г. Полысаево, ул. Крупской, 100 А (384-56) 2-97-01 | plsv@dsznko.ru  | Понедельник, четверг: 8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 15 | Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа  | 652401г. Тайга, ул. Строительная, 1 (384-48) 2-31-07 | tga@dsznko.ru  Uszn-tgo.ru  | Понедельник-четверг: 8.00-17.00,обеденный перерыв:12.00-13.00 |
| 16 | Управление социальной защиты населения Администрации г. Юрги  | 652050  г. Юрга, пр. Победы, 13 (384-51) 4-68-48 | urga@dsznko.ru  | Понедельник- четверг, 8.30-17.30, обеденный перерыв: 12.30-13.30 |
| 17 | Управление социальной защиты Краснобродского городского округа  | 652640 пгт Краснобродский, ул. Новая, 16 (384-52) 7-77-20 | krb@dsznko.ru  | Понедельник-четверг:8.00-17.00,обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 18 |  Управление социальной защиты населения администрации Беловского муниципальногорайона  | 652600г. Белово, ул. Ленина, 10 (384-52) 2-56-19 | bel\_r@dsznko.ru belsoc.ru  | Понедельник- четверг:8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 19 | Управление социальной защиты населения администрации Гурьевского муниципального района  | 652780 г. Гурьевск, ул. Гагарина, 1 (384-63) 5-90-28 | gur@dsznko.ru uszngur.ucoz.org  | Понедельник- четверг:8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 20 | Управление социальной защиты населения Ижморского муниципального района  | 652120пгт Ижморский, ул. Комсомольская, 2 (384-59) 2-39-20 | ijm@dsznko.ru   | Понедельник-четверг:9.00-17.00,обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 21 | Управление социальной защиты населения администрации Кемеровского муниципального района  | 650991 г. Кемерово, пр. Ленина, 5 (384-2) 44-11-80 | kem\_r@dsznko.ru  | Понедельник, вторник, четверг: 8.30-17.30, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 22 | Управление социальной защиты населения администрации Крапивинского муниципального района  | 652440 пгт Крапивинский,ул. Школьная, 7 А (384-46) 2-22-18 | krp@dsznko.ru uszn-krapivino.ru/viewpage-15.html  | Понедельник- четверг: 8.30-17.30, обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 23 | Управление социальной защиты населения администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района  | 652507 г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Ленина, 45 (384-56) 7-26-06 | len\_r@dsznko.ru  | Вторник, четверг:8.00-17.00,обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 24 | Управление социальной защиты населения администрации Мариинского муниципального района  | 652050 г. Мариинск, ул. Ленина, 19 (384-43) 5-01-28 | mar@dsznko.ru   | Понедельник- четверг:8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 25 | Комитет по социальной политике администрации Новокузнецкого муниципального района  | 654018г. Новокузнецк, пр. Октябрьский,43 А (384-3) 77-95-81 | nkz\_r@dsznko.ru ksp-nvkr.ru  | Понедельник, четверг: 8.30-17.30, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 26 | Управление социальной защиты населения администрации Прокопьевского муниципального района  | 653033 г. Прокопьевск, ул. Н.Крупской, 13 (384-6) 62-31-49 | prk\_r@dsznko.ru  | Понедельник- четверг:8.00-17.00, пятница:8.00-14.00,обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 27 | Управление социальной защиты населения администрации Промышленновско-го муниципального района  | 652380 пгт Промышленная, ул. Коммунистическая, 20 А, (384-42) 7-43-83 | prom@dsznko.ru  | Понедельник-четверг:9.00-17.00обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 28 | Отраслевой (функциональный) орган администрации Таштагольского муниципального района – муниципальное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения администрации Таштагольского муниципального района»  | 652990 г. Таштагол, ул. Ленина, 50 (384-73) 2-31-31 |  tash@dsznko.ru  | Понедельник- пятница:8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 29 | Управление социальной защиты населения администрации Тисульского муниципального района  | 652210 пгт Тисуль, ул. Ленина, 55 (384-47) 3-31-00 | tsl@dsznko.ru  | Понедельник- четверг:8.00-17.00обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 30 | Комитет социальной защиты населения администрации Топкинского муниципального района  | 652300 г. Топки, ул. Комсомольская, 1 (384-54) 3-69-28 | tpk@dsznko.ru    | Понедельник- пятница: 8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 31 | Управление социальной защиты населения администрации Тяжинского муниципального района  | 652240 пгт Тяжинский, ул. Советская, 2 (384-49) 2-70-05 | tjn@dsznko.ru uszntzin.ucoz.ru  | Понедельник- четверг: 8.30-17.30, обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 32 | Управление социальной защиты населения администрации Чебулинского муниципального района  | 652270 пгт Верх-Чебула, ул. Советская, 42 (384-44) 2-17-92 | chb@dsznko.ru uszn.chebula.ru  | Понедельник- четверг: 8.30-16.30, обеденный перерыв: 13.00-14.00 |
| 33 | Управление социальной защиты населения администрации Юргинского муниципального района  | 652057г. Юрга, ул.Машиностроите-лей, 37 (384-51) 4-02-70 | urga\_r@dsznko.ru  | Понедельник, вторник, четверг, пятница:8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 34 | Управление социальной защиты населения Яйского муниципального района  | 652100пгт Яя, ул. Советская, 15 (384-41) 2-15-46 | yaya@dsznko.ru  | Понедельник- пятница: 8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00 |
| 35 | Управление социальной защиты населения администрации Яшкинского муниципального района  | 652010 пгт Яшкино, ул. Суворова, 5 (384-55) 2-51-34 | yash@dsznko.ru  | Понедельник-четверг: 8.00-17.00, обеденный перерыв: 12.00-13.00  |

 Приложение № 2

 к административному регламенту

 предоставления государственной услуги

 «Выдача удостоверений члена семьи

 погибшего (умершего) инвалида войны,

 участника Великой Отечественной войны

 и ветерана боевых действий»

Блок-схема

предоставления государственной услуги

Прием и рассмотрение заявления, фотографии и документов, для установления оснований предоставления государственной услуги

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Решение о предоставлении государственной услуги

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги

Принятия решения об обжаловании

В департамент

В суд

 Приложение № 3

 к административному регламенту

 предоставления государственной услуги

 «Выдача удостоверений члена семьи

 погибшего (умершего) инвалида войны,

 участника Великой Отечественной войны

 и ветерана боевых действий»

В департамент социальной защиты населения Кемеровской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего(ей) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

СНИЛС\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

1. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» прошу выдать (нужное отметить):

[ ]  удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны;

[ ]  удостоверение члена семьи участника Великой Отечественной войны;

[ ]  удостоверение члена семьи ветерана боевых действий.

 2\*. По указанному в настоящем заявлении адресу со мной совместно

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нужное заполнить):

 (проживает/ проживаю одиноко)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. | Степень родства (свойства) | Число, месяц, год рождения |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |

 Приложение\*: пункт 2 заполняется заявителем, обратившимся за удостоверением члена семьи ветерана боевых действий.

 3.\*\*. Согласен(а) / не согласен(а) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (детей) (нужное подчеркнуть и заполнить):

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

(Ф.И.О, дата рождения, серия и номер документа, кем и когда выдан

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении), СНИЛС)

 Приложение\*\*: пункт 3 заполняется заявителем, обратившимся за удостоверением члена семьи ветерана боевых действий и проживающим с несовершеннолетним ребенком (детьми).

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ достоверность и

 (нужное указать: подтверждаю / не подтверждаю)

полноту сведений, указанных в настоящем заявлении.

 5. Несу ответственность за достоверность содержащихся в заявлении сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Заявление по желанию заявителя заполнено специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Расписка-уведомление

о приеме и регистрации заявления и документов

Заявление и документы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

приняты

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Регистрационный номер заявления | Дата приема | Ф.И.О. лица, принявшего заявление (должность, подпись,расшифровка подписи) |
|  |  |  |

 1.\*. Согласен(а) / не согласен(а) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (детей) (нужное подчеркнуть и заполнить): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., дата рождения)

 Приложение\*: пункт 1 заполняется заявителем, обратившимся за удостоверением члена семьи ветерана боевых действий и проживающим с несовершеннолетним ребенком (детьми).

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ достоверность и

 (нужное указать: подтверждаю / не подтверждаю)

полноту сведений, указанных в настоящем заявлении.

 3. Несу ответственность за достоверность содержащихся в заявлении сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 4. Заявление по моему желанию заполнено специалистом уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (Ф.И.О.) (подпись)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

 Приложение № 4

 к административному регламенту

 предоставления государственной услуги

 «Выдача удостоверений члена семьи

 погибшего (умершего) инвалида войны,

 участника Великой Отечественной войны

 и ветерана боевых действий»

Уведомление

об отказе в рассмотрении заявления (запроса) и

копий документов (при наличии)

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

(Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

представил в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа)

заявление (запрос) и копии документов (при наличии) для получения удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

 Заявление принято:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 После рассмотрения заявления (запроса), копии документов (при наличии) направляем Вам уведомление об отказе в их рассмотрении в связи с непредставлением в срок, установленный абзацем четвертым подпункта 3.1.1.6 административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», подлинников документов, необходимых для предоставления государственной услуги, фотографии 3 х 4 сантиметра.

 Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением государственной услуги с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

Руководитель

уполномоченного органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка)

Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение № 5

 к административному регламенту

 предоставления государственной услуги

 «Выдача удостоверений члена семьи

 погибшего (умершего) инвалида войны,

 участника Великой Отечественной войны

 и ветерана боевых действий»

Решение

о выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

от«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_

 В соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдать (нужное отметить):

[ ]  удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны;

[ ]  удостоверение члена семьи участника Великой Отечественной войны;

[ ]  удостоверение члена семьи ветерана боевых действий.

Начальник департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник структурного

подразделения департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Специалист департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 6

 к административному регламенту

 предоставления государственной услуги

 «Выдача удостоверений члена семьи

 погибшего (умершего) инвалида войны,

 участника Великой Отечественной войны

 и ветерана боевых действий»

Решение

об отказе в выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

 В соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающему по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес места жительства)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказать в выдаче (нужное отметить):

[ ]  удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны;

[ ]  удостоверения члена семьи участника Великой Отечественной войны;

[ ]  удостоверения члена семьи ветерана боевых действий

по следующему основанию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(основание для вынесения решения об отказе)

Начальник департамента

социальной защиты населения

Кемеровской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Начальник структурного

подразделения департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

Специалист департамента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

 Приложение № 7

 к административному регламенту

 предоставления государственной услуги

 «Выдача удостоверений члена семьи

 погибшего (умершего) инвалида войны,

 участника Великой Отечественной войны

 и ветерана боевых действий»

Журнал

регистрации заявлений на предоставление

государственной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Дата приемазаявления, фотографиии документов | Ф.И.О.заявителя | Адресзаявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

 Приложение № 8

 к административному регламенту

 предоставления государственной услуги

 «Выдача удостоверений члена семьи

 погибшего (умершего) инвалида войны,

 участника Великой Отечественной войны

 и ветерана боевых действий»

Книга

 учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего)

инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Фамилия, имя, отчество  | Паспортные данные получателя (реквизиты доверен-ности на получение удостовере-ния) | Домашний адрес | Номер личного дела | Серия, номер удостовере-ния | Дата выдачи удосто-верения | Подпись лица, ответствен-ного за выдачу удосто-верений | Подпись получателя  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |