**Приложение N 2**

**к приказу**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты КБР**

**от 13 октября 2016 г. N 213-П**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ГРАЖДАНАМ**

**УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ**

**(КАК ТРУЖЕНИКАМ ТЫЛА)**

**1. Общие положения**

**1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, проживающими в Кабардино-Балкарской Республике, Министерством труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики и подведомственными ему государственными казенными учреждениями "Центр труда, занятости и социальной защиты" в муниципальных районах и городских округах (далее соответственно - Министерство, Центр), связанные с предоставлением Министерством государственной услуги "Выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)" (далее - Административный регламент).**

**1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги по выдаче гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) (далее - государственная услуга) являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Кабардино-Балкарской Республики, имеющие право на получение государственной услуги, или их законные представители.**

**Право на получение государственной услуги имеют:**

**а) 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;**

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

**1.3.** [**Сведения**](#Par273) **о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы Министерства и Центров, которые предоставляют государственную услугу, приводятся в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту, а также их можно получить:**

**на официальном сайте Министерства и в сети "Интернет" по адресу: http://mintrudkbr.ru (далее - сайт).**

**Кроме того, на сайте можно получить информацию о местах нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг;**

**на информационных стендах Центров, подведомственных Министерству;**

**с использованием средств телефонной связи ("Единый социальный телефон" Министерства: 8-800-200-66-07, по телефонам отдела защиты ветеранов и инвалидов Министерства и Центров в соответствии с** [**приложением N 1**](#Par273) **к настоящему Административному регламенту).**

**Информацию о порядке предоставления государственной услуги можно получить:**

**непосредственно в отделе по вопросам социальной защиты ветеранов и инвалидов Министерства и в Центрах;**

**в сети "Интернет" на официальном сайте Министерства;**

**в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - портал) по адресу: http://www.gosuslugi.ru;**

**в ГБУ "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике" (далее - МФЦ) - г. Нальчик, ул. Хуранова, 9 (при наличии соглашения о взаимодействии).**

**Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в устной форме бесплатно.**

**Консультации по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются государственными гражданскими служащими Министерства и специалистами Центров (далее - специалисты).**

**При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.**

**Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции специалиста, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или может быть предложено изложить суть обращения в письменной форме.**

**Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.**

**На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:**

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

**извлечения из текста настоящего Административного регламента с приложениями;**

[**блок-схема**](#Par585) **(приложение N 5 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления государственной услуги;**

**перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;**

**график приема граждан;**

**образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;**

**порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;**

**порядок получения консультаций (справок);**

**порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц и государственных служащих, ответственных за предоставление государственной услуги;**

**месторасположение, графики (режимы) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов и организаций, в которых заявитель может получить документы, необходимые для получения государственной услуги.**

**2. Стандарт предоставления**

**государственной услуги**

**2.1. Государственная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется: "Выдача гражданам удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла)" (далее - государственная услуга).**

**2.2. Государственная услуга, которая предоставляется Министерством совместно с Центрами, может быть также предоставлена при наличии соглашения о взаимодействии через МФЦ.**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем абзаце имеется в виду Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами государственной власти Кабардино-Балкарской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства КБР от 20.07.2011 N 210-ПП.**

**Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в** **Перечень** **услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Кабардино-Балкарской Республики.**

**Исполнителями государственной услуги являются специалисты Министерства и Центров.**

**При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с:**

**- государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике (в части предоставления сведений о получаемой пенсии);**

**- военным комиссариатом Кабардино-Балкарской Республики;**

**- МФЦ (в части приема документов при наличии соглашения о взаимодействии).**

**2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:**

**- выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (как труженикам тыла) (далее - удостоверение);**

**- отказ в выдаче удостоверения.**

**2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 календарных дней со дня подачи заявления с перечнем документов, предусмотренных** [**пунктом 2.6**](#Par75) **настоящего Административного регламента.**

**2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:**

**Федеральным** **законом** **от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ (в ред. от 15.02.2016 N 28-ФЗ) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179, "Собрание законодательства РФ", 15.02.2016, N 7, ст. 916);**

**Федеральным** **законом** **от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ (в ред. от 21.07.2014 N 242-ФЗ) "О персональных данных", ("Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4243 ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Собрание законодательства РФ", 28.07.2014, N 30 (часть I), ст. 4243);**

**Федеральным** **законом** **от 12.01.1995 N 5-ФЗ (в ред. от 23.05.2016 N 149-ФЗ) "О ветеранах" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 16.01.1995, N 3, ст. 168, "Российская газета", N 19, 25.01.1995, "Российская газета", N 111, 25.05.2016);**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Минтруда РФ от 11.10.2000 N 69 имеет название "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".**

**Инструкцией****, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 11.10.2000 N 69 (с изм., внесенными решением Верховного Суда РФ от 30.07.2004 N ГКПИ04-945) "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", N 224, 22.11.2000, "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 48, 27.11.2000, Бюллетень Верховного Суда РФ", N 2, 2005);**

**приказом** **Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики "Об утверждении административных регламентов Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики" от 27 мая 2015 года N 172-П ("Официальная Кабардино-Балкария", N 21, 05.06.2015);**

**настоящим Административным регламентом.**

**2.6. Для получения государственной услуги заявителю необходимо представить в Центр по месту жительства** [**заявление**](#Par442) **по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту и документы, подтверждающие право на получение государственной услуги:**

**- копию паспорта гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации;**

**- документы, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, или награды (ордена или медали СССР) за самоотверженный труд в годы Великой Отечественной войны (оригинал);**

**- справку установленного образца о получаемой пенсии с государственного учреждения - Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике. Данная справка, в случае непредставления заявителем по собственной инициативе запрашивается в рамках межведомственного взаимодействия в государственном учреждении - Отделении Пенсионного фонда Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике;**

**- фотографию размером 3 x 4 см.**

**Если представленные копии указанных в настоящем пункте документов не заверены в установленном порядке, то вместе с копиями представляются оригиналы документов.**

**Специалист, ответственный за прием документов, сличает копии документов с подлинником и возвращает заявителю подлинники документов.**

**В случае подачи лицом, имеющим право на получение государственной услуги, заявления через законного представителя в заявлении дополнительно к сведениям, указанным в заявлении о выдаче справки, указываются фамилия, имя, отчество, почтовый адрес места жительства (места пребывания) законного представителя (доверенного лица), наименование, номер и серия документа, удостоверяющего личность законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, удостоверяющий личность законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи, наименование, номер и серия документа, подтверждающего полномочия законного представителя (доверенного лица), сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица), и дате его выдачи. Указанные сведения подтверждаются подписью законного представителя, доверенного лица с проставлением даты представления заявления.**

**В случае обращения за предоставлением государственной услуги с использованием информационно-коммуникационных сетей общего пользования гражданин (законный представитель) направляет заявление с прикреплением сканированных копий необходимых документов, после чего в пятидневный срок должен представить копии документов с предъявлением подлинников для сверки.**

**2.7. Не допускается требование от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики.**

**2.8. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги отсутствуют.**

**2.9. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается в случаях, когда:**

**заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий;**

**представленные документы оформлены ненадлежащим образом (отсутствует дата выдачи, основание выдачи, подпись должностного лица, печать организации и др.);**

**неполного представления заявителем перечня документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par75) **настоящего Административного регламента;**

**при представлении копий документов отсутствует оригинал;**

**копии документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par75) **настоящего Административного регламента, не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;**

**отсутствуют основания для предоставления государственной услуги.**

**2.10. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.**

**2.11. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.**

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут.**

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.**

**Максимальная продолжительность приема заявителя специалистом составляет 15 минут.**

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 минут.**

**2.13. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий.**

**Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям пожарной безопасности.**

**Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.**

**Вход и выход из помещений оборудуются указателями.**

**Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:**

**информационными стендами;**

**стульями и столами для возможности оформления документов.**

**Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.**

**Места для ожидания на предоставление или получение документов оборудуются стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.**

**Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.**

**Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов либо в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием специалиста.**

**Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:**

**номера кабинета;**

**фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;**

**времени перерыва на обед и технического перерыва.**

**Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.**

**2.14. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:**

**транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;**

**возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;**

**содействие со стороны специалистов Центра, Министерства, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;**

**оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;**

**возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Центр, Министерство, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала Центра, Министерства;**

**возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;**

**сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Центра, Министерства;**

**проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;**

**размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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 на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;**

**оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;**

**обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;**

**обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта Центра, Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";**

**предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;**

**предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;**

**оказание специалистами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;**

**размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства;**

**возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.**

**Показателями качества предоставления государственной услуги являются:**

**отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;**

**количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, - 2 (1 - обращение за предоставлением государственной услуги, 1 - получение конечного результата);**

**соблюдение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, сроков предоставления государственной услуги;**

**соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги (при подаче заявления на предоставление государственной услуги - менее 15 минут; при получении конечного результата - менее 15 минут);**

**отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления государственной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги, удовлетворенность заявителей.**

**2.15. Особенности предоставления государственной услуги в МФЦ.**

**Предоставление государственных и муниципальных услуг в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным** **законом** **от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, правовыми актами по принципу "одного окна", в соответствии с которыми предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органом, предоставляющим государственную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между МФЦ и Минэкономразвития КБР.**

**Особенности организации предоставления государственной услуги в МФЦ устанавливаются** **Положением** **о многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Кабардино-Балкарской Республике, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 6 августа 2008 года N 186-ПП.**

**3. Административные процедуры**

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

**прием и регистрация заявления и документов на предоставление государственной услуги;**

**формирование комплекта документов заявителя;**

**определение наличия либо отсутствия у заявителя права на получение государственной услуги;**

**принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю о принятом решении;**

**выдача удостоверения.**

[**Блок-схема**](#Par585) **по предоставлению государственной услуги представлена в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту.**

**3.2. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя с заявлением и документами, указанными в** [**пункте 2.6**](#Par75) **настоящего Административного регламента, в Центр по месту жительства заявителя, направление им заявления и необходимых документов по почте или через портал государственных и муниципальных услуг либо обращение заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).**

**При направлении заявления и копий документов по почте подлинники документов не направляются, а верность копий документов должна быть засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке.**

**3.3. Особенности организации предоставления государственной услуги в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги и сведений из документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par75) **настоящего Административного регламента, через портал.**

**3.3.1. В случае обращения заявителя в адрес Министерства посредством:**

**а) использования портала государственных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы заявления с прикреплением сканированных копий необходимых документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par75) **настоящего Административного регламента, специалист отдела государственных услуг и межведомственного взаимодействия Министерства просматривает электронный образ заявления (контроль целостности), присваивает ему статус "ПОДАНО" и выполняет следующие действия:**

**1) фиксирует дату получения электронного документа;**

**2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;**

**3) направляет заявителю подтверждение получения заявления с копиями документов и передает в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства для направления в установленном порядке в соответствующий Центр для предоставления государственной услуги;**

**б) использования электронной почты Министерства путем отправки электронного сообщения с вложениями сканированных копий необходимых документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par75) **настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за ведение электронной почты Министерства:**

**1) фиксирует дату получения электронного документа;**

**2) распечатывает заявление с приложенными копиями документов;**

**3) направляет в отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства;**

**4) отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства регистрирует его в журнале регистрации и направляет в соответствующий Центр для предоставления государственной услуги в установленном порядке.**

**Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Министерство через портал государственных услуг или электронную почту в электронной форме, не должен превышать семь рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".**

**Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является отметка в журнале регистрации отдела делопроизводства и обращений граждан Министерства и его направление в Центр для рассмотрения по существу.**

**Специалист Центра, в случаях поступления обращения заявителя в Центр через портал государственных услуг и электронную почту Министерства:**

**направляет заявителю уведомление о необходимости предоставить для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par75) **настоящего Административного регламента;**

**принимает от заявителя для сверки оригиналы (надлежащим образом заверенные копии) документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par75) **настоящего Административного регламента.**

**Максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению обращения заявителя, поступившего в Центр в электронной форме, не должен превышать 14 рабочих дней со дня присвоения делу статуса "ПОДАНО".**

**Результатом выполнения административного действия по рассмотрению заявления, поступившего в электронной форме, является поступление необходимых документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par75) **настоящего Административного регламента, в Центр для рассмотрения по существу.**

**3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление государственной услуги является представление заявителем документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par75) **настоящего Административного регламента.**

**Специалист Центра:**

**проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя либо полномочия представителя;**

**определяет комплектность и правильность заполнения документов;**

**в случае представления копий документов, не заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке, сличает представленные копии документов с оригиналами, заверяет их своей подписью с указанием фамилии, инициалов, занимаемой должности, даты;**

**вносит в** [**журнал**](#Par521) **учета заявлений (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту) запись о приеме документов в соответствии с правилами ведения журнала;**

**оформляет расписку о приеме документов и передает ее заявителю (в случае поступления документов по почте готовит для отправки расписку по почте).**

**Результатом выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов для предоставления государственной услуги является определение комплектности и правильности заполнения документов.**

**Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 15 минут.**

**3.5. Основанием для начала административной процедуры по формированию комплекта документов на заявителя является получение от заявителя заявления и документов, указанных в** [**пункте 2.6**](#Par75) **настоящего Административного регламента.**

**Результатом административной процедуры является формирование комплекта документов на заявителя.**

**Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию комплекта документов не должен превышать 1 рабочего дня.**

**3.6. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направлению уведомления о принятом решении является:**

**направление Центром списка с перечнем документов заявителей, претендующих на получение удостоверения, в отдел защиты ветеранов и инвалидов Министерства в срок до 3 календарных дней;**

**решение о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения выносится за подписью заместителя министра, в целях которого специалист отдела защиты ветеранов и инвалидов Министерства готовит проект решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения, согласовывает с начальником отдела, руководителем департамента социального обслуживания в течение не более 5 календарных дней со дня поступления заявления с перечнем документов в Министерство;**

**в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче удостоверения направляет уведомление заявителю о принятом решении.**

**Результатом данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления заявителю о принятом решении.**

**Максимальный срок выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги и направлению уведомления заявителю о принятом решении не должен превышать 10 календарных дней.**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующем пункте после слов "и в Центр" слова "заверенной копии принятого решения о выдаче удостоверения" - лишние.**

**3.7. Основанием для начала административной процедуры по выдаче удостоверения является направление отделом защиты ветеранов и инвалидов Министерства в течение 2 календарных дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения заверенной копии принятого решения о выдаче удостоверения и сформированной заявки на количество бланков удостоверений через отдел делопроизводства и обращений граждан Министерства в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства и в Центр заверенной копии принятого решения о выдаче удостоверения.**

**Отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в соответствии с заявками и заверенными копиями решений о выдаче удостоверения по накладным, оформленным в установленном порядке, передает в срок до 3 календарных дней бланки удостоверений сотруднику Центра при предъявлении им доверенности, оформленной согласно типовой** **форме М-2****, утвержденной постановлением Госкомстата РФ от 30.10.1997 N 71а "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, основных средств и нематериальных активов, материалов, малоценных и быстроизнашивающихся предметов, работ в капитальном строительстве".**

**В удостоверении заполняются предусмотренные в них реквизиты чернилами черного или синего цвета специалистом Центра. Записи, произведенные в удостоверении, скрепляются печатью и заверяются подписью директора Центра.**

**Факт выдачи удостоверения оформляется соответствующей записью в** [**Книге**](#Par551) **учета удостоверений (приложение N 4 к настоящему Административному регламенту). Удостоверение вручается специалистом Центра гражданину или его законному представителю при предъявлении паспорта, а в отношении представителя - доверенности, выданной нотариусом, подтверждающей полномочия на получение удостоверения под расписку.**

**Книга учета удостоверений должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью и заверена подписью директора Центра.**

**Результатом данной административной процедуры является выдача удостоверения заявителю, в отношении которого такое решение принято.**

**Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче удостоверения не должен превышать 10 календарных дней.**

**3.8. Документы, послужившие основанием для выдачи либо отказа в выдаче удостоверения, подлежат постоянному хранению в Министерстве. При утрате или порче ранее полученного удостоверения гражданин вправе получить дубликат. Дубликат удостоверения выдается на основании личного заявления гражданина с приложением документов, подтверждающих основание выдачи удостоверения, с указанием обстоятельств утраты или порчи удостоверения. При этом в левой части удостоверения ставится штамп "Дубликат", ниже проставляется надпись чернилами черного или синего цвета: "выдан взамен свидетельства о праве на льготы серии \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_". Испорченный бланк удостоверения Центр представляет в отдел бухгалтерского учета и отчетности Министерства в срок до 7 календарных дней для списания.**

**Результатом выполнения административной процедуры является выдача дубликата удостоверения или отказ в выдаче дубликата удостоверения.**

**Максимальный срок выполнения административной процедуры по выдаче дубликата удостоверения не должен превышать сроки, установленные настоящим Административным регламентом для выдачи удостоверения впервые.**

**4. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

**4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги, осуществляется директором Центра и отделом защиты ветеранов и инвалидов Министерства.**

**Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги специалистами отдела защиты ветеранов и инвалидов Министерства, связанной с принятием решения о выдаче удостоверения либо об отказе в его выдаче, осуществляется руководителем департамента Министерства, курирующим соответствующее направление деятельности.**

**Текущий контроль за соблюдением порядка и условий предоставления государственной услуги специалистами отдела бухгалтерского учета и отчетности осуществляет руководитель финансово-экономического департамента Министерства.**

**4.2. Министерство осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Центра, Министерства.**

**4.3. Проведение проверок носит плановый и внеплановый характер. Плановая проверка проводится не чаще одного раза в три года. Внеплановая проверка проводится по мере поступления жалоб либо получения информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги.**

**4.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.**

**4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании приказа министра в порядке, предусмотренном административным** **регламентом** **Министерства труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики по исполнению государственной функции "Проведение проверок при осуществлении контроля за деятельностью государственных бюджетных и государственных казенных учреждений, подведомственных Министерству труда, занятости и социальной защиты Кабардино-Балкарской Республики", утвержденным приказом Минтрудсоцзащиты КБР от 27 мая 2015 г. N 172-П.**

**4.6. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.**

**4.7. Для осуществления контроля за предоставлением государственной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Министерство и Центры индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о фактах нарушения специалистами требований настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования по предоставлению государственной услуги.**

**4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.**

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**государственную услугу, а также должностных лиц,**

**государственных служащих**

**5.1. Заявитель имеет право лично либо через своего законного представителя на обжалование решений, действий или бездействия должностных лиц Министерства, специалистов Центра, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.**

**Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:**

**1) нарушение срока регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;**

**2) нарушение срока предоставления государственной услуги;**

**3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;**

**4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом, у заявителя;**

**5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим Административным регламентом;**

**6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;**

**7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.**

**5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в Министерство жалобы, поступившей от заявителя при личном обращении либо его законного представителя, по почте, электронной почте.**

**5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство.**

**5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**

**5.5. Жалоба должна содержать:**

**1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;**

**2) 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;**

**3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста;**

**4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.**

**5.6. Жалоба, поступившая в Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.**

**5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:**

**1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Кабардино-Балкарской Республики, а также в иных формах;**

**2) отказывает в удовлетворении жалобы. В случае отказа в удовлетворении жалобы заявитель либо его законный представитель имеет право на обжалование отказа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

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

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, нижеследующий абзац следует читать "Блок-схема о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, представлена в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту".**

[**Блок-схема**](#Par656) **приложение N 6 к настоящему Административному регламенту о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги.**

**5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.**

**Приложение N 1**

**к Административному регламенту**

**"Выдача гражданам удостоверения**

**ветерана Великой Отечественной войны**

**(как труженикам тыла)",**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 13 октября 2016 г. N 213-П**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, название нижеследующего приложения следует читать "Сведения о местах нахождения, контактных телефонах и графиках работы Министерства и Центров, которые предоставляют государственную услугу".**

**СВЕДЕНИЯ**

**О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНОВ,**

**УЧАСТВУЮЩИХ В ОКАЗАНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Наименование учреждения** | **Место нахождения учреждения** | **Должность, Ф.И.О. руководителей** | **Телефоны (факс, адрес электронной почты)** | **График работы** |
| **1.** | **Министерство труда, занятости и социальной защиты КБР** | **г. Нальчик, ул. Кешокова, 100** | **министр - Тюбеев Альберт Исхакович** | **42-39-87 (приемная)** | **С 9 до 18 часов****Приемные дни: вторник, четверг** |
| **заместитель министра - Романова Елена Владимировна** | **47-76-77 (факс) 42-59-90** |
| **руководитель департамента социального обслуживания - Ксанаев Мухтар Абдуллахович** | **42-17-40** |
| **начальник отдела - Шаваева Елена Хусейновна** | **42-75-84 (отдел) mail@mintrudkbr.ru** |
| **2.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты по городскому округу Нальчик** | **г. Нальчик, ул. Кирова, 13** | **директор - Канунникова Татьяна Георгиевна** | **74-07-56** | **С 9 до 18 часов****Приемные дни: вторник, четверг** |
| **начальник отдела - Ворокова Лариса Хазреталиевна** | **74-18-20** |
| **3.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты по городскому округу Нальчик** | **г. Нальчик, ул. Шогенцукова, 5** | **директор - Канунникова Татьяна Георгиевна** | **42-54-61** | **С 9 до 18 часов****Приемные дни: вторник, четверг** |
| **заместитель директора - Назранова Ирина Халимовна** | **42-58-79** |
| **4.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты по городскому округу Нальчик** | **г. Нальчик, ул. Кабардинская, 19** | **директор - Канунникова Татьяна Георгиевна** | **42-08-57** | **С 9 до 18 часов****Приемные дни: вторник, четверг** |
| **начальник отдела - Юсупова Фатимат Хизировна** |  |
| **5.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты по городскому округу Баксан и Баксанскому району** | **г. Баксан, ул. Ленина, 59** | **руководитель - Сабанов Руслан Кадирович** | **8-866-34-2-15-95** | **С 9 до 18 часов****Приемные дни: понедельник, вторник** |
| **начальник отдела - Гучапшева Зурьяна Алисаговна** | **8-866-34-2-15-94** |
| **6.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты Терского района** | **Терский р-н, г. Терек, ул. Пушкина, 144** | **руководитель - Хидзев Хажмурат Борисович** | **8-866-32-4-12-20** | **С 9 до 18 часов****Ежедневно** |
| **начальник отдела - Альбердиев Амир Хусенович** | **8-866-32-44-3-00** |
| **7.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты Майского района** | **Майский р-н, г. Майский, ул. Советская, 56** | **директор - Кармалико Михаил Дмитриевич** | **8-866-33-2-19-92** | **С 9 до 18 часов****Приемные дни: понедельник - четверг** |
| **начальник отдела - Осадчук Ирина Андреевна** | **8-866-33-2-18-80** |
| **8.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты Урванского района** | **Урванский р-н, г. Нарткала, ул. Ленина, 35** | **директор - Кодзоков Хаути Жилябиевич** | **8-866-35-4-34-01** | **С 9 до 18 часов****Ежедневно** |
| **заместитель директора - Акимова Оксана Владимировна** | **8-866-35-4-33-27** |
| **9.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты Эльбрусского района** | **Эльбрусский р-н, г. Тырныауз, ул. Комсомольская, 9** | **директор - Мирзоев Замрат Хизирович** | **8-866-38-4-54-19** | **С 9 до 18 часов****Приемные дни: вторник, четверг** |
| **заместитель директора - начальник отдела - Байзулаева Джамиля Ахматовна** | **8-866-38-4-54-62** |
| **10.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты Чегемского района** | **Чегемский р-н, г. Чегем, ул. Набережная, 3** | **директор - Газаев Залим Адисович** | **8-866-30-4-13-45** | **С 9 до 18 часов****Приемные дни: вторник, четверг** |
| **начальник отдела - Карданова Мадина Адамовна** | **8-866-30-4-24-16** |
| **11.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты Черекского района** | **Черекский р-он, пос. Кашхатау, ул. Мечиева, 108** | **директор - Батчаев Алим Анатольевич** | **8-866-36-4-13-98** | **С 9 до 18 часов****Приемные дни: вторник, четверг** |
| **начальник отдела - Хоханаева Людмила Борисовна** | **8-866-36-4-19-54** |
| **КонсультантПлюс: примечание.****Графа четвертая нижеследующего пункта изложена в соответствии с официальным текстом документа.** |
| **12.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты Зольского района** | **Зольский р-н, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 85** | **директор - Кушхова Масират Тембулатовна** | **8-866-37-4-18-71** | **С 9 до 18 часов****Приемные дни: вторник, четверг** |
| **начальник отдела** |  |
| **13.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты Лескенского района** | **Лескенский р-н, с. Анзорей, ул. Хамгокова, 10** | **директор - Шоранов Суфьян Азреталиевич** | **8-866-39-9-55-07** | **С 9 до 18 часов****Ежедневно** |
| **заведующая сектором - Макаева Мадина Хабаловна** |  |
| **14.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты г.о. Прохладный** | **г. Прохладный, ул. Ленина, 110** | **директор - Иокерс Наталья Ивановна** | **8-866-31-4-25-14** | **С 9 до 17 часов****Приемные дни: среда, четверг** |
| **начальник отдела - Мамеева Екатерина Николаевна** | **8-866-31-4-25-29** |
| **15.** | **Центр труда, занятости и социальной защиты Прохладненского района** | **Прохладненский р-н, г. Прохладный, ул. С. Разина, 15** | **директор - Лобойко Ольга Геннадьевна** | **8-866-31-3-17-40** | **С 9 до 18 часов****Приемные дни: вторник, четверг** |
| **начальник отдела - Зайцева Евгения Денисовна** | **8-866-31-3-21-44** |

**Приложение N 2**

**к Административному регламенту**

**"Выдача гражданам удостоверения**

**ветерана Великой Отечественной войны**

**(как труженикам тыла)",**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 13 октября 2016 г. N 213-П**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**НА ПОДГОТОВКУ И ВЫДАЧУ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА**

**ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ (ТРУЖЕНИКА ТЫЛА)**

 Директору центра

 труда, занятости и социальной защиты

 района, города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)

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

 (имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 Вид документа, удостоверяющего личность:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (кем, когда)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать мне удостоверение ветерана ВОВ (как труженику тыла) на

основании следующих документов:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Достоверность представленных сведений подтверждаю.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя) (расшифровка)

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

даю свое согласие ГКУ "Центр труда, занятости и социальной защиты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" и Министерству труда, занятости и социальной защиты

КБР на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (передачу),

обезличивание, блокировку и уничтожение) моих персональных данных с целью

определения положенных мне мер социальной поддержки.

 Срок обработки моих персональных данных истекает одновременно с

окончанием действия правоустанавливающих документов, являющихся основанием

для получения мер социальной поддержки. Данное согласие может быть мной

отозвано в любой момент по соглашению сторон.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в

области защиты персональных данных мне разъяснены.

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Документы принял: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О.)

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

 Расписка-уведомление

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

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

**Приложение N 3**

**к Административному регламенту**

**"Выдача гражданам удостоверения**

**ветерана Великой Отечественной войны**

**(как труженикам тыла)",**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 13 октября 2016 г. N 213-П**

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ф.И.О.** | **Адрес заявителя** | **N регистрации заявления и других документов** | **Дата и подпись** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |

**Приложение N 4**

**к Административному регламенту**

**"Выдача гражданам удостоверения**

**ветерана Великой Отечественной войны**

**(как труженикам тыла)",**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 13 октября 2016 г. N 213-П**

**Книга**

**учета выдачи гражданам удостоверения ветерана ВОВ**

**(труженика тыла)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N п/п** | **Ф.И.О. (паспортные данные)** | **Место жительства** | **Серия и номер удостоверения на льготы** | **Дата выдачи** | **Роспись получателя** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |

**Приложение N 5**

**к Административному регламенту**

**"Выдача гражданам удостоверения**

**ветерана Великой Отечественной войны**

**(как труженикам тыла)",**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 13 октября 2016 г. N 213-П**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРОЦЕДУРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

 ┌─────────┐

 ┌─────────────────────────────┐ │Заявитель│<───────────────────────────┐

 │Консультация, предварительный│<──┤ │ ┌────────────────────────┐│

 │ просмотр документов │ └───┬────┬┘ │ Сайт, портал ││

 └─────────────────────────────┘ │ └──>└──────┬─────────────────┘│

 │ V │

 │ ┌────────────┐ │

 │ ┌───┤Министерство│ │

 V V └────────────┘ │

 ┌──────────────────────┐ ┌────────────────────┐ │

 │Центр труда, занятости├─>│Выдача удостоверения├─>│

┌──────────────────────>│ и социальной защиты │ │ заявителю │ │

│ └─────┬────────────────┘ └────────────────────┘ │

│ V │

│ ┌──────────────────────────────────┐ │

│ │Принятие документов к рассмотрению│ │

│ └───────────────┬──────────────────┘ │

│ V │

│ ┌──────────────────────────────────┐ │

│ │ Регистрация заявления и выдача │ │

│ │ расписки-уведомления с отметкой │ │

│ │ о дате принятия документов │ │

│ └───────────────┬──────────────────┘ │

│ V │

 КонсультантПлюс: примечание.

 В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в

нижеследующих двух позициях вместо аббревиатуры "МТЗ и СЗ КБР" следует

читать "Минтрудсоцзащиты КБР".

│ ┌──────────────────────────────────┐ │

│ │Формирование и направление списков│ │

│ │ в МТЗ и СЗ КБР │ │

│ └───────────────┬──────────────────┘ │

│ V │

│ ┌──────────────────────────────────┐ ┌─────────────────────────┐ │

│ │ Рассмотрение документов в отделе ├───>│Принятие решения о выдаче│ │

│ │ защиты ветеранов и инвалидов │ │ либо об отказе в выдаче │ │

│ │ МТЗ и СЗ КБР │ │ удостоверения │ │

│ └──────────────────────────────────┘ └────────┬────────────────┘ │

 ┌───────────┴───────┐ │

│ V V │

│ ┌─────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────┐ │

│ │ Направление документов и заявок │ │Направление уведомления├─>│

│ │ в отдел бухучета и отчетности │ │ о принятом решении │

│ └────────────────┬────────────────┘ └───────────────────────┘

│ V

│ ┌─────────────────────────────────┐

│ │ Выдача бланков удостоверений │

│ │ государственным учреждением │

│ └────────────────┬────────────────┘

└───────────────────────────┘

**Приложение N 6**

**к Административному регламенту**

**"Выдача гражданам удостоверения**

**ветерана Великой Отечественной войны**

**(как труженикам тыла)",**

**утвержденному приказом**

**Министерства труда,**

**занятости и социальной защиты**

**Кабардино-Балкарской Республики**

**от 13 октября 2016 г. N 213-П**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРОЦЕДУРЕ ПОДАЧИ ЖАЛОБЫ**

**КонсультантПлюс: примечание.**

**В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: возможно, в нижеследующей блок-схеме вместо слов "Министерства труда и социального развития КБР" следует читать "Министерства труда, занятости и социальной защиты КБР".**

****