

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» (далее – государственная услуга) и устанавливает последовательность и сроки административных процедур и административных действий государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения и Агентства Республики Коми по социальному развитию при предоставлении государственной услуги, а также порядок взаимодействия центров по предоставлению государственных услуг с заявителями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Республики Коми, а также постоянно проживающие на территории Республики Коми иностранные граждане и лица без гражданства, относящиеся к категориям ветеранов, указанным в статье 2 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации:

1.2.1. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпунктах "а", "б", "г", "ж" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах":

«а» военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии в период гражданской войны, период Великой Отечественной войны или период других боевых операций по защите Отечества, а также партизаны и члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР;

«б» военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, проходившие в период Великой Отечественной войны службу в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии;

«г» сотрудники разведки, контрразведки, выполнявшие в период Великой Отечественной войны специальные задания в воинских частях, входивших в состав действующей армии, в тылу противника или на территориях других государств;

«ж» лица, принимавшие участие в боевых действиях против фашистской Германии и ее союзников в составе партизанских отрядов, подпольных групп, других антифашистских формирований в период Великой Отечественной войны на территориях других государств.

1.2.2. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте "в" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах":

«в» лица вольнонаемного состава армии и флота, войск и органов внутренних дел, органов государственной безопасности, занимавшие в период Великой Отечественной войны штатные должности в воинских

частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, либо находившиеся в указанный период в городах, участие в обороне которых засчитывается в выслугу лет для назначения пенсий на льготных условиях, установленных для военнослужащих воинских частей действующей армии.

1.2.3. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте "д" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах":

«д» работники предприятий и военных объектов, наркоматов, ведомств, переведенные в период Великой Отечественной войны на положение лиц, состоящих в рядах Красной Армии, и выполнявшие задачи в интересах армии и флота в пределах тыловых границ действующих фронтов или операционных зон действующих флотов, а также работники учреждений и организаций (в том числе учреждений и организаций культуры и искусства), корреспонденты центральных газет, журналов, ТАСС, Совинформбюро и радио, кинооператоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию.

1.2.4. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте "е" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах":

«е» военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны;

военнослужащие принимавшие участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 года по 31 декабря 1951 года. Лица, принимавшие участие в операциях по боевому

тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны, а также привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 1 февраля 1944 года по 9 мая 1945 года.

**1.2.5.** Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте "з" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах":

«з» военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу в воинских частях, учреждениях, военно-учебных заведениях, не входивших в состав действующей армии, в период с 22 июня 1941 года по 3 сентября 1945 года не менее шести месяцев; военнослужащие, награжденные орденами или медалями СССР за службу в указанный период.

**1.2.6.** Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте "и" подпункта 1 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах":

«и» лица, награжденные медалью "За оборону Ленинграда", инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов.

**1.2.7.** Ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 2 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах":

«2» лица, работавшие на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств.

1.2.8. Ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 3 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах":

«3)» лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда".

1.2.9. Ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в подпункте 4 пункта 1 статьи 2 Федерального закона "О ветеранах":

«4)» 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;

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

1.2.10. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пунктах 1.2.1. – 1.2.6. настоящего Административного регламента, ставшие инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий).

1.3. От имени заявителей при обращении в центр по предоставлению государственных услуг в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги:

1) сведения о местах нахождения, графике работы и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения «ветеран Великой Отечественной войны», приведены в [приложении № 1](#) к настоящему Административному регламенту;

2) сведения о местах нахождения, номерах телефонов, Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы центров по предоставлению государственных услуг сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

а) на официальном Интернет-сайте Агентства - <http://agentsoc.rkomi.ru>;

б) на информационных стендах в центрах по предоставлению государственных услуг;

3) для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, граждане вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг по месту своего жительства или пребывания в устной форме лично, по телефону или в письменном виде;

4) информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Интернет-сайте Агентства <http://agentsoc.rkomi.ru>, портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми ([pgu.rkomi.ru](http://pgu.rkomi.ru)) и едином портале государственных и муниципальных услуг ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru));

5) если полученная в центре по предоставлению государственных услуг информация не удовлетворяет гражданина, он вправе обратиться в адрес Агентства:

а) в устной форме лично или по телефону к специалистам, в чьи должностные обязанности входит консультирование граждан по вопросам предоставления государственной услуги;

б) в письменном виде на имя руководителя Агентства либо заместителя руководителя Агентства, курирующего вопросы предоставления государственной услуги;

в) через Интернет-сайт (подраздел «Вопрос-ответ» раздела «В контакте») - [http://agentsoc.rkomi.ru/vop\\_otv.html](http://agentsoc.rkomi.ru/vop_otv.html);

б) сведения о месте нахождения и номерах телефонов Агентства Республики Коми по социальному развитию приведены в [приложении № 2](#) к настоящему Административному регламенту.

1.5. Обязанности специалистов, должностных лиц при ответе на обращения заявителей:

1) обращение (в том числе в форме электронного документа), поступившее в Центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Республики Коми «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми»;

2) заявители вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

3) при консультировании по телефону специалист, должностное лицо Центра по предоставлению государственных услуг, Агентства называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении государственной услуги;

4) информирование заявителя по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

5) при обращении заявителя посредством электронной почты ответ направляется заявителю в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме по почте).

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги - выдача удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны».

2.2. Государственная услуга предоставляется государственными учреждениями Республики Коми – центрами по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения (далее – центры по предоставлению государственных услуг).

В предоставлении государственной услуги участвует Агентство Республики Коми по социальному развитию (далее - Агентство).

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) выдача удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», установленного образца.

2) отказ в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», направление гражданину уведомления об отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны».

2.4. Согласно Постановлению Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» выдача удостоверения гражданам, которым оно ранее не выдавалось, производится гражданам, указанным в подпунктах [1.2.4.](#), [1.2.7.](#) - [1.2.10.](#) пункта 1.2. настоящего Административного регламента.

Граждане, которым удостоверение «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» было выдано до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 г. № 284, в том числе и удостоверение, образцы которых утверждены до 1 января 1992 г., имеют право на переоформление в порядке, предусмотренным настоящим Административным регламентом, а также в случае его утраты (порчи).

2.5. Сроки предоставления государственной услуги.

2.5.1. Сроки предоставления государственной услуги должны соответствовать срокам, установленным инструкцией, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны». Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30-ти календарных дней со дня обращения гражданина и предоставления необходимых документов.

2.5.2. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 7 дней со дня представления гражданином документов, указанных в пункте [2.7.](#) настоящего Административного регламента, рассматривает их и направляет в Агентство для принятия решения о выдаче удостоверения «удостоверение

ветерана Великой Отечественной войны» либо об отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны».

2.5.3. Агентство рассматривает представленные центром по предоставлению государственных услуг документы и в течение 14 дней со дня их поступления в Агентство принимает решение о выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» либо об отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны».

2.5.4. О принятом решении Агентство сообщает центрам по предоставлению государственных услуг в течение 3 дней со дня принятия решения.

2.5.5. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 дней со дня получения от Агентства сообщения письменно уведомляет гражданина о принятом Агентством решении (в случае принятия Агентством решения об отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» и основаниях, в соответствии с которыми Агентством было принято такое решение).

2.5.6. Днем обращения гражданина за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

При направлении документов по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата их поступления из организации федеральной почтовой связи в центр по предоставлению государственных услуг.

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

3) Федеральным законом 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 27 июля 2010, N 31, ст. 4179);

4) Федеральным законом от 6 октября 1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5005);

5) Федеральным законом от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 3, ст. 168);

6) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

7) Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6249);

8) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

9) Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. N 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 42, ст. 5038);

10) Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 г. № 69 «Об утверждении инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войн, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 48, 2000);

11) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21)

12) Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг (функций) в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2009, № 49, ст. 996);

13) Законом Республики Коми от 11 мая 2010 г. № 47-РЗ «О реализации права граждан на обращение в Республике Коми» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2010, № 17, ст. 387);

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

2.7.1. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Административного регламента, представляют:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 г. N 907 (удостоверение «участник войны»);

г) пенсионное удостоверение, выданное Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;

д) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.2. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Административного регламента, представляют:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27 февраля 1981 г. № 220 (удостоверение «участник войны»);

г) пенсионное удостоверение, выданное Государственным учреждением Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;

д) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.3. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.3. настоящего Административного регламента представляют:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27 февраля 1981 г. N 220 (удостоверение «участник войны»);

г) пенсионное удостоверение, выданное Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;

д) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.4. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.4. настоящего Административного регламента представляют:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с Постановлениями ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 10 ноября 1978 г. N 907, от 27 февраля 1981 г. N 220 (удостоверение «участник войны»);

- документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов;

- справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

г) пенсионное удостоверение, выданное Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;

д) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.5. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.5. настоящего Административного регламента представляют:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с Постановлением Совета Министров СССР от 12 мая 1988 г. N 621 (удостоверение «удостоверение»);

г) пенсионное удостоверение, выданное Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;

д) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.6. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.6. настоящего Административного регламента, представляют:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 14 мая 1985 г. N 416 (удостоверение «удостоверение»);

г) пенсионное удостоверение, выданное Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;

д) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.7. Ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.7. настоящего Административного регламента, представляют:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) правоустанавливающий документ, выданный в соответствии с Постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР от 27 февраля 1981 г. N 220 (удостоверение «удостоверение»);

- документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов;

- справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог.

Членам экипажей судов транспортного флота, интернированным в начале войны в портах других государств, удостоверение выдается соответствующими министерствами на основании подтверждающих документов и перечня судов транспортного флота;

г) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.8. Ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.8. настоящего Административного регламента представляют:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) правоустанавливающий документ, подтверждающий категорию ветерана (удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»);

г) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.9. Ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.9. настоящего Административного регламента представляют:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) правоустанавливающие документы, подтверждающие категорию ветерана (трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо на основании удостоверений о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны);

г) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.10. Участники Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пункте 1.2.10. настоящего Административного регламента представляют:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) правоустанавливающий документ, подтверждающий категорию ветерана (удостоверение «участник войны» или удостоверение «удостоверение»);

- справки учреждений медико - социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности;

г) пенсионное удостоверение, выданное Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;

д) фотографию размером 3 x 4 см.

2.7.11. Участники и ветераны Великой Отечественной войны из числа лиц, указанных в пунктах 1.2.1. - 1.2.10. настоящего Административного регламента для получения дубликата удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» представляют:

а) заявление по рекомендуемой форме согласно [приложению № 4](#) к настоящему Административному регламенту, с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения;

б) документ, удостоверяющий личность гражданина (в случае, если от имени гражданина, претендующего на получение удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством

Российской Федерации, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия);

в) справку из органа внутренних дел, подтверждающую, что утраченное удостоверение не найдено;

г) пенсионное удостоверение, выданное Государственным учреждением - Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Республике Коми;

д) фотографию размером 3 x 4 см;

е) правоустанавливающие документы, подтверждающие категорию участника или ветерана Великой Отечественной войны, указанные в пп. «в» п. 2.7.1. - 2.7.10.;

Дубликат удостоверения выдается гражданину, если удостоверение пришло в негодность или утрачено.

Выдача дубликатов удостоверения производится только гражданам, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации.

Испорченное удостоверение сдается гражданином по месту получения дубликата удостоверения.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие первоначально выданного документа установленного образца гражданам, указанным в пунктах 1.2.1. - 1.2.3., 1.2.5. - 1.2.7. настоящего Административного регламента;

2) представление документов, которые не подтверждают право гражданина на получение удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны».

2.10. Граждане имеют право повторно обратиться в центр по предоставлению государственных услуг за получением государственной

услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения государственной услуги или для получения консультации по вопросам получения государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2.13. Гражданин имеет возможность предварительной записи в центре по предоставлению государственных услуг для представления документов, необходимых для выдачи удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» с учетом следующего:

1) предварительная запись осуществляется как при личном обращении, так и по телефону;

2) при предварительной записи гражданин сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов для получения государственной услуги;

3) предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителях;

4) при предварительной записи гражданину сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

2.14. Срок регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет не более 30 минут.

2.15. Места предоставления государственной услуги должны обеспечивать возможность реализации прав инвалидов на получение государственной услуги.

2.16. Требования к размещению и оформлению помещений центров по предоставлению государственных услуг:

1) при проектировании и строительстве или выборе здания (строения), в котором планируется расположение центров по предоставлению государственных услуг, должна учитываться пешеходная доступность от остановок общественного транспорта;

2) прием граждан должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства граждан присутственные места рекомендуется размещать на нижних этажах зданий (строений);

3) в присутственных местах, включающих места для ожидания, информирования и приема граждан, должны размещаться стенды с информацией для граждан, у входа в каждое из помещений - вывеска с наименованием помещения (зал ожидания, приема документов и др.);

4) помещения центров по предоставлению государственных услуг должны соответствовать эпидемиологическим правилам и нормативам;

5) в центрах по предоставлению государственных услуг должны быть в наличии доступные места общего пользования (туалеты).

#### 2.16.2. Требования к местам ожидания:

1) места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием;

2) для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма могут размещаться газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по вопросам предоставления государственной услуги.

2.16.3. На территории, прилегающей к центрам по предоставлению государственных услуг, оборудуются места для бесплатной парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.4. Центральный вход в здание центра по предоставлению государственных услуг должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел, а также вывеской, содержащей наименование, место нахождения, режим работы, телефонный номер для справок.

2.16.5. Требования к местам для информирования и заполнения необходимых документов:

1) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, располагаются в непосредственной близости от сектора ожидания в очереди и оборудуются:

а) визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

б) стульями и столами (стойками) для оформления документов;

2) информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним;

3) сектор для информирования граждан может быть оборудован световыми информационными табло, компьютером со справочно-информационными системами (компьютер, предназначенный для граждан, не должен быть подключен к локальной сети центра по предоставлению государственных услуг);

4) места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

#### 2.16.6. Требования к местам приема граждан:

1) при нахождении двух ведущих прием специалистов в одном помещении рабочее место каждого должно быть отделено перегородками;

2) кабинеты, в которых ведется прием граждан, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени перерыва на обед;

3) рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

4) специалисты, осуществляющие прием граждан, обеспечиваются личными и (или) настольными идентификационными карточками;

5) места для приема граждан оборудуются стульями и столами для оформления документов;

б) в целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
<b>Показатели качества</b>		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0

2.18. Рекомендуемая форма заявления на предоставление государственной услуги размещена на официальном Интернет-сайте Агентства (<http://agentsoc.rkomi.ru>), Портале государственных и муниципальных услуг Республики Коми (<http://pgu.rkomi.ru>) и едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>).

### **3. Административные процедуры (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 следующие административные действия (процедуры):

- 1) прием, обработка и регистрация документов гражданина на выдачу удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»;
- 2) подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) выдача удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»;
- 5) формирование личного дела гражданина.

3.2. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги приводится в [приложении № 3](#) к настоящему Административному регламенту.

3.3. Прием, обработка и регистрация документов гражданина на выдачу удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов гражданина на выдачу удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» является обращение гражданина за получением государственной услуги с документами, указанными в п. 2.7. настоящего Административного регламента:

- 1) в центр по предоставлению государственных услуг или через специалиста по социальной работе, принимающего документы в поселках, селах и других населенных пунктах;
- 2) почтовым отправлением в адрес центра по предоставлению государственных услуг.

3.3.2. Заявление заявителя о предоставлении государственной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе - в случае приема документов в поселках, селах и других населенных пунктах), проверяет наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, реквизитов и подписей, правильность составления документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе) изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в разных документах.

3.3.4. При выявлении ошибок, несоответствий в сведениях, содержащихся в документах, либо при неполноте комплекта документов специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), сообщает об этом заявителю непосредственно на приеме, а также составляет памятку, в которую вносит следующую информацию:

1) о документах, которые заявителю необходимо представить взамен содержащих ошибки;

2) о недостающих документах.

3.3.5. Если в результате выполнения действий, указанных в пункте 3.3.3. настоящего Административного регламента, была внесена хотя бы одна запись в памятку, специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), возвращает заявителю все представленные документы и передает заполненную памятку. После устранения замечаний, изложенных в памятке, заявитель вправе повторно обратиться за получением государственной услуги.

3.3.6. При представлении полного комплекта документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Полученные копии документов заверяются штампом «Копия верна» и подписью специалиста центра по предоставлению государственных услуг, ответственного за прием документов (специалиста по социальной работе), с расшифровкой подписи, указывается дата.

3.3.7. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), возвращает заявителю подлинники документов, с которых были сняты копии.

3.3.8. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации и контроля выполнения обращений Центра по предоставлению государственных услуг, который ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Специалист по социальной работе регистрирует обращение в журнале регистрации обращений, который ведется на бумажном носителе на местах приема документов.

3.3.9. Специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов (специалист по социальной работе), выдает заявителю, представившему документы, расписку в получении заявления (по форме согласно [приложению № 5](#) к настоящему Административному регламенту). Расписка является подтверждением факта принятия заявления и документов.

3.3.10. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов для предоставления государственной услуги составляет 30 минут.

3.3.11. Результатом выполнения административной процедуры является одно из следующих действий:

1) выдача заявителю памятки, содержащей список необходимых документов;

2) принятие от заявителя документов для предоставления государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей, выдача расписки о принятии заявления и документов заявителю.

### 3.4. Подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является принятие от заявителя документов для предоставления государственной услуги, их регистрация в журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей в Центре по предоставлению государственных услуг.

3.4.2. При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист Центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) готовит проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги в виде приказа Агентства одного из следующих содержаний:

а) о выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» по форме согласно [приложению № 6](#) к настоящему Административному регламенту (к указанному приказу Агентства прилагается документ установленного образца - удостоверение «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», заполненный в соответствии с установленными требованиями, с фото);

б) о выдаче дубликата удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» по форме согласно [приложению № 7](#) к настоящему Административному регламенту (к указанному приказу

Агентства прилагается документ установленного образца - удостоверение «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», заполненный в соответствии с установленными требованиями, с фото);

в) об отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» по форме согласно [приложению № 8](#) к настоящему Административному регламенту;

2) направляет проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных гражданином, в Агентство для принятия решения о выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» (об отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»).

3.4.3. Административная процедура подготовки проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в течение 7 календарных дней со дня представления гражданином документов, указанных в пункте [2.7.](#) настоящего Административного регламента.

3.4.4. Результатом административной процедуры является направление проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных гражданином, в Агентство для принятия решения о выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» (об отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»).

### 3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является поступление в Агентство из центра по предоставлению государственных услуг проекта решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных гражданином.

3.5.2. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается должностным лицом Агентства, ответственным за принятие решения, в течение 14 дней со дня поступления в Агентство проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с пакетом документов, представленных гражданином.

3.5.3. Решение о предоставлении государственной услуги принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента.

3.5.4. При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8. настоящего Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется в двух экземплярах приказом Агентства о выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» или приказом Агентства об отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», один из которых хранится в деле Агентства «Приказы по основной деятельности Агентства», второй экземпляр - направляется в центр по предоставлению государственных услуг в течение трех дней со дня принятия решения.

3.5.6. Экземпляр приказа Агентства о выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», поступивший в центр по предоставлению государственных услуг, подшивается в папку для приказов о выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны».

3.5.7. Экземпляр приказа Агентства об отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», поступивший в центр по предоставлению государственных услуг, подшивается в папку для

приказов об отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» (в случае, если на гражданина ранее не было заведено личное дело).

3.5.8. Приказы Агентства о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» до подшивки в дело Агентства «Приказы по основной деятельности» передаются специалисту Агентства, ответственному за регистрацию решения Агентства в электронном программном комплексе «Документооборот».

3.5.9. Агентство направляет решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» с пакетом документов, представленных гражданином, и удостоверением (в случае принятия решения о выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны») в центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.5.10. Центр по предоставлению государственных услуг в течение 3 дней со дня получения от Агентства сообщения о принятом решении письменно уведомляет гражданина:

1) о принятом Агентством решении о выдаче удостоверения (дубликата) «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»;

2) о принятом Агентством решении об отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» и основаниях, в соответствии с которыми Агентством было принято такое решение.

3.5.11. Результатом административной процедуры является направление центром по предоставлению услуг гражданину уведомления о выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» (отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»).

### 3.6. Выдача удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» является направление центром по предоставлению государственных услуг гражданину уведомления о выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» и подписанный должностным лицом Агентства приказ Агентства о выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны».

3.6.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, предварительно снимает с удостоверения, поступившего из Агентства, копию для приобщения в личное дело гражданина, которому выдано удостоверение «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны».

3.6.3. Удостоверение «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» выдается с учетом п.3 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»:

1) специалистом центра по предоставлению государственных услуг, ответственным за приём документов, при личной явке гражданина, которому выдано удостоверение «удостоверение ветерана ветеран Великой Отечественной войны», или лица, являющего его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) под расписку при предъявлении паспорта (в случае, если от имени гражданина, которому должно быть выдано удостоверение «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», действует его законный представитель, то дополнительно предъявляется паспорт представителя и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

При получении удостоверения другим лицом (законным представителем гражданина) в книгу учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в книге учета удостоверений ветерана

Великой Отечественной войны расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

3.6.4. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за приём документов, выдавший удостоверение «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», осуществляет ввод информации в программный комплекс «Социальная защита», используемый центром по предоставлению государственных услуг (общая информация о гражданине, которому выдано удостоверение «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», сведения, связанные с предоставлением государственной услуги).

3.6.5. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.6.6. Результатом административной процедуры является выдача удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны».

### 3.7. Формирование личного дела гражданина

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры формирования личного дела гражданина является приказ Агентства о выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны».

3.7.2. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за формирование личного дела гражданина, вкладывает в обложку (скоросшиватель) документы гражданина, указанные в пункте 2.7. настоящего Административного регламента, копию выданного удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», составляет опись и осуществляет брошюрование личного дела.

3.7.3. Копии документов в личном деле должны быть заверены должным образом в соответствии с пунктом 3.3.6. настоящего Административного регламента.

3.7.4. Специалист центра по предоставлению государственных услуг, ответственный за прием документов, передает сформированное личное дело гражданина специалисту центра по предоставлению государственных услуг,

ответственному за организацию выплаты мер социальной поддержки, предусмотренных законодательством Республики Коми.

3.7.5. Максимальная продолжительность выполнения административной процедуры по формированию личного дела гражданина составляет 1 рабочий день.

3.7.6. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело гражданина.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляют руководитель центра по предоставлению государственных услуг, руководитель структурного подразделения Агентства, предоставляющего государственную услугу, руководитель Агентства.

4.2. Специалисты (должностные лица) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, ответственные за предоставление государственной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством за соблюдение требований Административного регламента, за осуществляемые действия (бездействие) и принимаемые в ходе предоставления государственной услуги решения.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании разрабатываемых Агентством ежегодных планов, утвержденных руководителем Агентства, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.6. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Агентства может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Республики Коми, а также его должностных лиц и государственных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, действий (бездействия) специалистов, должностных лиц центра по предоставлению государственных услуг, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Основанием для досудебного обжалования является обращение заявителя с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа к директору центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства (по рекомендуемой форме согласно приложению N 10 к настоящему Административному регламенту), а также устное обращение с жалобой в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство.

5.3. Запись заявителей на личный прием к директору центра по предоставлению государственных услуг, руководителю Агентства осуществляется при личном обращении или при обращении по телефонам. Адреса и телефоны указаны в приложениях № 1 и № 2 к настоящему Административному регламенту.

5.4. Специалист, осуществляющий запись на личный прием к директору центра по предоставлению государственных услуг, к руководителю

Агентства информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Жалоба, поступившая в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. При обращении заявителей с жалобой в письменной форме или в форме электронного документа срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней со дня регистрации такой жалобы в центре по предоставлению государственных услуг, в Агентстве.

5.8. При необходимости установления факта достоверности представленных заявителем в жалобе сведений и (или) при необходимости получения для рассмотрения жалобы дополнительных сведений центр по предоставлению государственных услуг, Агентство направляет запрос (запросы) в органы и организации, располагающие необходимой информацией. При этом срок рассмотрения жалобы в письменной форме или в форме электронного документа продлевается директором центра по предоставлению государственных услуг, руководителем Агентства или уполномоченным им лицом на срок, необходимый для получения запрашиваемой информации, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю путем направления уведомления в течение 5 календарных дней со дня направления соответствующего запроса.

5.9. Жалоба заявителя в письменной форме или в форме электронного документа должна содержать следующую информацию:

1) фамилия, имя, отчество заявителя (последнее - при наличии), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (почтовый адрес);

2) в жалобе в форме электронного документа - адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме;

3) наименование центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) должностного лица, специалиста которого обжалуется;

4) суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

5) причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым изложить;

б) дата (жалоба, поданная в письменной форме, заверяется также личной подписью заявителя).

5.10. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии. Заявитель вправе приложить к жалобе в форме электронного документа необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. В жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации).

5.13. Жалобы, в которых указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, решение, действие (бездействие) которого

обжалуется, не могут направляться этим специалистам, должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

#### 5.14. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

1) если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

2) жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг, Агентства, а также членов его семьи, директор центра по предоставлению государственных услуг, руководитель Агентства вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

3) если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) центра по предоставлению государственных услуг, Агентства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или

иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

б) если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой в центр по предоставлению государственных услуг, в Агентство.

5.15. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) специалиста, должностного лица центра по предоставлению государственных услуг является ответ по существу указанных в жалобе вопросов (при личном обращении - устный ответ, полученный заявителем с его согласия в ходе личного приема).

5.16. По результатам рассмотрения жалобы к специалисту, должностному лицу центра по предоставлению государственных услуг, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, применяются меры ответственности в соответствии с законодательством.

---

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»

**Сведения о местах нахождения и номерах телефонов государственных учреждений Республики Коми - центров по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения, принимающих документы на предоставление государственной услуги по выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»**

Наименование центра по предоставлению государственных услуг	Адрес	Адрес электронной почты	Контактные телефоны
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сыктывкара"	167000, г. Сыктывкар, ул. Ленина, д. 50	social_syktyvkar @rkomi.ru	(8212) 24-23-78
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Ухты"	169300, г. Ухта, пер. Чибьюский, д. 14 Прием документов осуществляется по адресу: 169300, г. Ухта, пр. Строителей, 27	social_uhta @rkomi.ru	(8216) 75-20-56
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Воркуты"	169906, г. Воркута, ул. Парковая, д. 32	social_vorkuta @rkomi.ru	(82151) 3-39-48
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Вуктыла"	169570, г. Вуктыл, ул. Комсомольская, д. 14	social_vuktyl @rkomi.ru	(82146) 2-40-99

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Печоры"	169600, г. Печора, ул. Свободы, д. 10	social_pechora@rkomi.ru	(82142) 7-17-76
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Сосногорска"	169501, г. Сосногорск, ул. Октябрьская, д. 6а	social_sosnogorsk@rkomi.ru	(82149) 5-52-31, 5-56-52
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты"	169841, г. Инта, ул. Куратова, д. 66	social_inta@rkomi.ru	(82145) 3-01-99
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Эжвинского района города Сыктывкара"	167021, г. Сыктывкар, пр. Бумажников, д. 42	social_ezhva@rkomi.ru	(8212) 62-27-26
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Усинска"	169710, г. Усинск, ул. Приполярная, д. 12а	social_usinsk@rkomi.ru	(82144) 2-02-02
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть-Вымского района"	169040, Усть-Вымский район, с. Айкино, ул. Центральная, д. 185	social_u_vym@rkomi.ru	(82134) 2-01-81
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Троицко - Печорского района"	169420, Троицко-Печорский район, п. Троицко - Печорск, ул. Советская, д. 5	social_tr_pechorsk@rkomi.ru	(82138) 9-11-07

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Прилузского района"	168130, Прилузский район, с. Объячево, ул. Центральная, д. 4	social_priluzie @rkomi.ru	(82133) 2-11-88
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Корткеросского района"	168020, Корткеросский район, с. Корткерос, ул. Первомайская, д. 25а	social_kortkeros @rkomi.ru	(82136) 9-23-91
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть - Цилемского района"	169480, Усть-Цилемский район, с. Усть-Цильма, ул. Новый квартал, 24а	social_u_cilma @rkomi.ru	(82141) 9-15-30
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Удорского района"	169240, Удорский район, с. Кослан, ул. Советская, д. 2	social_udora @komi.ru	(82135) 3-35-31
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сыктывдинского района"	168220, Сыктывдинский район, с. Выльгорт, ул. Гагарина, д. 5	social_syktyvdin @rkomi.ru	(82130) 7-10-30
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Ижемского района"	169460, Ижемский район, с. Ижма, ул. Набережная, д. 20	social_izhma @rkomi.ru	(82140) 9-42-93

Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Койгородского района"	168170, Койгородский район, с. Койгородок, ул. Полевая, 22а	social_koigorodok@rkomi.ru	(82132) 9-17-57
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Княжпогостского района"	169200, г. Емва, ул. Дзержинского, д. 108	social_knyazhpogost@rkomi.ru	(82139) 2-43-39
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Сысольского района"	168100, Сысольский район, с. Визинга, ул. Советская, д. 39	social_sysola@rkomi.ru	(82131) 9-26-50
Государственное учреждение Республики Коми "Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения Усть - Куломского района"	168060, Усть-Куломский район, с. Усть-Кулом, ул. Советская, д. 18	social_u_kulom@rkomi.ru	(82137) 9-40-08

**График (режим) работы  
государственных учреждений Республики Коми - центров  
по предоставлению государственных услуг в сфере  
социальной защиты населения по выдаче удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»**

понедельник	9.00 – 17.00
вторник	12.00 – 20.00
среда	9.00 – 17.00
четверг	12.00 – 20.00
пятница	9.00 – 17.00

Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка центра по предоставлению государственных услуг.

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»

**Сведения**

**о месте нахождения и номерах телефонов**

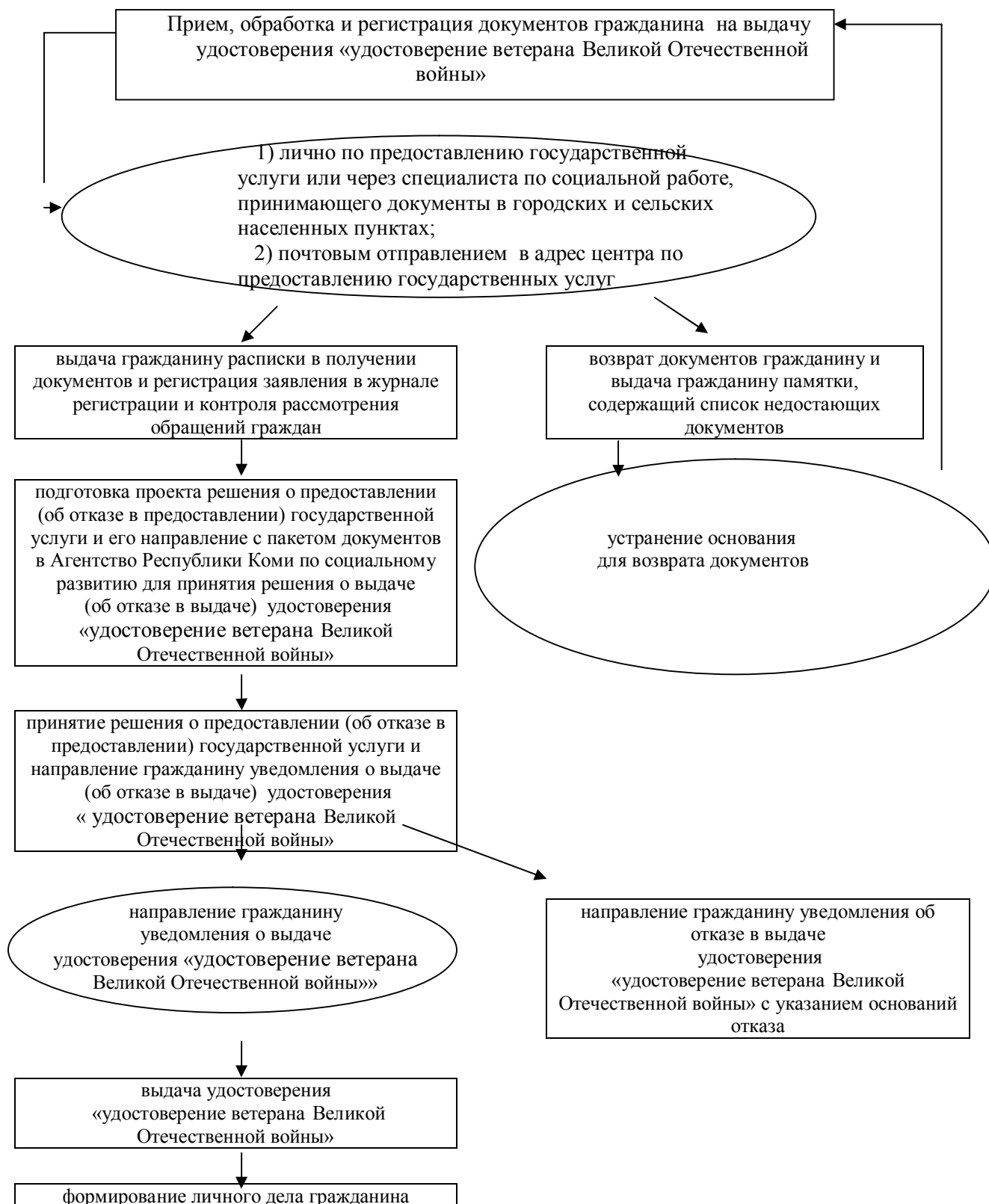
**Агентства Республики Коми по социальному развитию**

г. Сыктывкар, 167610, ГСП, ул. Интернациональная, 174,  
social\_rk @ rkomі. ru, 24-15-01 (приёмная), т/факс: 24-24-  
84

Ф.И.О. должностного лица	№ кабинета	Контактные телефоны	Часы приёма посетителей
Семяшкин Илья Васильевич – руководитель	29	24-15-01	с 9.00 до 13.00 каждый первый четверг месяца
Мищенко Лариса Ивановна – заместитель руководителя	16	20-37-25	с 9.00 до 13.00 каждый четвёртый четверг месяца
Третьякова Богдана Николаевна – начальник отдела социальных гарантий	20	44-09-86	с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.30 каждую среду (для иногородних – ежедневно)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»

СХЕМА  
предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»



Условные обозначения:

административная процедура или действие

условие

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»

Рекомендуемая форма

Государственное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты по \_\_\_\_\_»  
( наименование города, района)

от \_\_\_\_\_  
(фамилия)

\_\_\_\_\_ ,  
(имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

тел: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ ,

(когда, кем)

прошу выдать удостоверение (дубликат удостоверения) «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» на основании следующих документов:

*(нужное подчеркнуть)*

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

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

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

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

5. \_\_\_\_\_ .

6. \_\_\_\_\_ .

7. \_\_\_\_\_ .

8. \_\_\_\_\_ .

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.                      Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Регистрация заявления \_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»

Расписка

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

принял:

Регистрационный номер заявления, перечень представленных документов	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)

Сроки предоставления государственной услуги \_\_\_\_\_

Номер телефона \_\_\_\_\_

Режим работы \_\_\_\_\_

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»

Изображение герба

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫ ОТСӖГ СЕТАН АГЕНТСТВО  
АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

**ПРИКАЗ**

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

г. Сыктывкар

**«О выдаче удостоверения**

**«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»**

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Выдать удостоверение «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», следующим гражданам, проживающим на территории муниципального образования городского округа (муниципального района) «\_\_\_\_\_», согласно списку:

№	Фамилия, имя, отчество	Серия, № удостоверения	Статья закона
1			

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 7  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»

Изображение герба

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫ ОТСӖГ СЕТАН АГЕНТСТВО  
АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

**ПРИКАЗ**

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

г. Сыктывкар

**«О выдаче дубликата удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»**

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Выдать дубликат удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны», следующим гражданам, проживающим муниципального образования городского округа (муниципального района) «\_\_\_\_\_», согласно списку:

№	Фамилия, имя, отчество	Серия, № удостоверения	Статья закона
1			

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Исполнитель, телефон

Приложение № 8  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»

Изображение герба

**КОМИ РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫ ОТСӖГ СЕТАН АГЕНТСТВО  
АГЕНТСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ**

**ПРИКАЗ**

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

г. Сыктывкар

**«Об отказе в выдаче удостоверения**

**«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»**

Во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

Отказать в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны» в виду отсутствия оснований, установленных Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 г. № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны», следующим гражданам, проживающим муниципального образования городского округа (муниципального района) «\_\_\_\_\_», согласно списку:

№	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Основание об отказе
1			

Руководитель (заместитель руководителя) \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка  
подписи)

Исполнитель, телефон

Лист согласования к приказу Агентства Республики Коми по социальному  
развитию «Об отказе в выдаче удостоверения «удостоверение ветерана  
Великой Отечественной войны»

Согласовано:

Начальник отдела анализа  
и развития законодательства  
в сфере социальной защиты населения

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Начальник отдела  
социальных гарантий

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Приказ подготовил:

Должность

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения  
«удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Центр по предоставлению  
государственных услуг, Агентство)

ЖАЛОБА

Прошу рассмотреть жалобу на решение, действие (бездействие)

\_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество специалиста, должностного лица)  
принятое (осуществленное) в ходе предоставления государственной услуги по  
**выдаче удостоверения «удостоверение ветерана Великой Отечественной войны»**  
состоящее в следующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.  
(указать суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации жалобы  
(дата, вх. N)

---