|  |
| --- |
| Приложение № 56  к протоколу заседания комиссии  по повышению качества и доступности  предоставления государственных и  муниципальных услуг и организации  межведомственного взаимодействия в  Ростовской области  от 15.02.2019 № 1 |

**Технологическая схема**

**предоставления государственной услуги**

**«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»**

**Раздел 1. Общие сведения о государственной услуге**

|  |  |
| --- | --- |
| **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Предоставление государственной услуги осуществляется органами социальной защиты населения муниципальных районов и городских округов (далее – ОСЗН).  МФЦ участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, приема необходимых документов, формирования и направления межведомственных запросов, а также выдачи результата предоставления государственной услуги.  Министерство труда и социального развития Ростовской области (далее - министерство) участвует в предоставлении государственной услуги в части информирования и консультирования заявителей по вопросам ее предоставления, а также в части осуществления контроля за полнотой и качеством ее предоставления. |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 6140100010000001447 |
| **3. Полное наименование услуги** | Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ |
| **4. Краткое наименование услуги** | Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ |
| **5. Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление министерства труда и социального развития Ростовской области от 27.06.2016 № 18«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» (далее – Административный регламент) |
| **6. Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Терминальные устройства в МФЦ.  3. Единый портал государственных услуг (далее - ЕПГУ).  4. Официальный сайт министерства.  5. Официальные сайты органов социальной защиты населения городских округов и муниципальных районов Ростовской области.  6. Информационно-аналитический Интернет-портал единой сети МФЦ Ростовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfc61.ru> (далее – Портал сети МФЦ). |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **«подуслуги»** | **Основания приостановления предос**  **тавления «подуслуги»** | **Срок приостановления предос**  **тавле**  **ния «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошли**  **ны)** | **Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ** |
| 10 рабочих дней со дня регистрациизаявления со всеми необходимыми документами | 10 рабочих дней со дня регистрациизаявления со всеми необходимыми документами | 1. Отказ обратившегося лица предъявить документ, удостоверяющий его личность.  2. Непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя.  3. Представление неполного пакета документов, представление которых заявителем обязательно и указанных в Разделах 3 и 4 настоящей технологической схемы, а также при предъявлении документов с серьезными повреждениями,  не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  4. При отсутствии в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) обратившегося, почтового адреса.  5. Если текст письменного заявления не поддается прочтению.  6. Заявление подано лицом, не имеющим на это полномочий.  7. В случае подачи данных в электронном виде основанием для отказа является некорректное заполнение данных электронной формы заявления. | Предоставление заведомо недостоверных сведений и документов | - | –– | нет | –– | –– | - ОСЗН;  - МФЦ;  - ЕПГУ;  - РПГУ | - в ОСЗН (на бумажном носителе);  - в МФЦ (на бумажном носителе). |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные**  **требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ** | | | | | | | |
|  | **На получение удостоверения (его дубликата) «Ветеран Великой Отечественной войны» (статьи 15, 17, 18, 19, 20 ФЗ «О ветеранах») лица,**  **пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации** | | | | | | |
| 1. | **1.1.  В**оеннослужащие, 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 | 1.1.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 1.1.2.Удостоверение участника Великой Отечественной войны (для замены удостоверения на удостоверение ветерана – участника Великой Отечественной войны; на получение дубликата удостоверения ветерана – участника Великой Отечественной войны) | Оригинал (при наличии, изымается) |
| 1.1.3. Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для участников Великой Отечественной войны, ставшими инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) – для дополнительной отметки о праве на меры социальной поддержки по статье 14 ФЗ «О ветеранах» | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
|  | 1.2. 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 | 1.2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 1.2.2.Удостоверение участника Великой Отечественной войны (для замены удостоверения на удостоверение ветерана – участника Великой Отечественной войны; на получение дубликата удостоверения ветерана – участника Великой Отечественной войны) | Оригинал (при наличии, изымается) |
| 1.2.3. Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для участников Великой Отечественной войны, ставшими инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) – для дополнительной отметки о праве на меры социальной поддержки по статье 14 ФЗ «О ветеранах» | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
|  | 1.3. 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  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 | 1.3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 1.3.2.Удостоверение участника Великой Отечественной войны (для замены удостоверения на удостоверение ветерана – участника Великой Отечественной войны; на получение дубликата удостоверения ветерана – участника Великой Отечественной войны) | Оригинал (при наличии, изымается) |
| 1.3.3. Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для участников Великой Отечественной войны, ставшими инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) – для дополнительной отметки о праве на меры социальной поддержки по статье 14 ФЗ «О ветеранах» | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
|  | 1.4. 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 периоры Центральной студии документальных фильмов (кинохроники), командированные в период Великой Отечественной войны в действующую армию 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; 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 | 1.4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 1.4.2.Удостоверение участника Великой Отечественной войны (для замены удостоверения на удостоверение ветерана – участника Великой Отечественной войны; на получение дубликата удостоверения ветерана – участника Великой Отечественной войны) | Оригинал (при наличии, изымается) |
| 1.4.3. Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для участников Великой Отечественной войны, ставшими инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) – для дополнительной отметки о праве на меры социальной поддержки по статье 14 ФЗ «О ветеранах» | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 2. | **Лица,**  из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по ликвидации националистического подполья на территориях Украины, Белоруссии, Литвы, Латвии и Эстонии в период с 1 января 1944 г. по 31 декабря 1951 г., а также из числа лиц, принимавших участие в операциях по боевому тралению в подразделениях, не входивших в состав действующего флота, в период Великой Отечественной войны. | 2.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 2.2. Удостоверение участника Великой Отечественной войны (на получение дубликата удостоверения ветерана – участника Великой Отечественной войны) | Оригинал (изымается) |
| 3. | **Лица,** из числа военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и лиц командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших 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, в том числе из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 г. по 9 мая 1945 г. | 3.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение Предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 3.2. Документы архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участие в период Великой Отечественной войны в боевых операциях и боевых действиях (для лиц, принимавших участие в составе истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии) | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 3.3. Архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов (для лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года). | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 4. | 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 | 4.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение Предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 2. Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов). | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
|  | 3. Удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда» (для лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда») | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 5. | Лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда». | 5.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение Предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 5.2.Удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 6. | 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. | 6.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение Предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 6.2.Документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов, и 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. | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 7. | Члены экипажей судов транспортного флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств. | 7.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение Предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
|  |  | 7.2.Удостоверение ветерана ВОВ, с правом на меры социальной поддержке по статье 19 ФЗ «О ветеранах» (на получение дубликата удостоверения) | Оригинал (при наличии, изымается). |
| 8. | 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 либо лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны. | 8.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение Предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 8.2.Трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, 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, либо удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
|  | **На получение удостоверения (его дубликата) «Инвалида Отечественной войны»** | | | | | | |
| 9 | **Лица, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания,** полученных при защите СССР или на фронте. | 9.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение Предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 9.2. Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 9.3. Ранее выданное удостоверение (в случае наличия) | Оригинал |
|  | **На получение удостоверения (его дубликата) «Инвалида о праве на льготы»** | | | | | | |
| 10  . | **Лица,** ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в районах боевых действий. | 10.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение Предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 10.2. Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 10.3. Ранее выданное удостоверение (в случае наличия) | Оригинал |
| 11. | **Лица, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей).** | 11.1. Документ, удостоверяющий личность заявителя | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение Предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 11.2. Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности. | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 11.3. Ранее выданное удостоверение (в случае наличия). | Оригинал |
|  | **На получение удостоверения (его дубликата) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий** | | | | | | |
| 12. | Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего), состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации:  - родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;  - супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;  - супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак  - супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных учреждениях по очной форме обучения | 12.1. Паспорт гражданина Российской Федерации. | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ или ОСЗН, содержащая серию, № документа, кем и когда выдан, адрес места жительства, семейное положение Предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверенная сотрудником МФЦ | Да | Уполномоченные заявителями лица на основании доверенности, оформленной в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации | Оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, к которой прилагается копия паспорта гражданина Российской Федерации законного представителя (если законный представитель является гражданином Российской Федерации) либо копия документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина на территории Российской Федерации и признаваемого Российской Федерацией в этом качестве (если законный представитель является иностранным гражданином) | Оригинал, действующий на дату обращения заявителя, законного представителя или доверенного лица |
| 12.2. Документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 12.3.Свидетельство о смерти | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 12.4.Документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 12.5.Пенсионное удостоверение либо справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца (с учетом пункта 2 статьи 21 ФЗ «О ветеранах») | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 12.6. Пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина» (при наличии, для вдов, родителей погибших) | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 12.7. Справка установленной формы о гибели военнослужащего (для членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 12.8. Справка о наличии инвалидности у ребенка старше возраста 18 лет, подтверждающая получение инвалидности до достижения им возраста 18 лет (для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий | Оригинал предъявляется для обозрения, к делу приобщается копия, заверяется сотрудником МФЦ или ОСЗН |
| 12.9. Справка из образовательного учреждения на ребенка, не достигшего возраста 23 лет и обучающегося по очной форме обучения (для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий | Оригинал |
| 12.10. На получение дубликата удостоверения:  Ранее выданное удостоверение (в случае наличия | Оригинал |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием Оригинал/**  **копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **I. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, подлежащие представлению заявителем** | | | | | | |
|  | Заявление о предоставлении услуги | Заявление на имя руководителя ОСЗН | 1экз.  Оригинал |  | Форма заявления установлена административным регламентом | Приложение № 1,3 к технологической схеме | Приложение № 2,4 к технологической схеме |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя (Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность) | 2.1 Паспорт гражданина РФ  2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала  1экз.  Копия с предъявлением оригинала |  | С предъявлением оригинала, если копия не заверена в установленном порядке. Снимаются копии листов, содержащих сведения о:  персональных данных заявителя,  регистрации места жительства.  нет | - - | - - |
|  | Личная фотография | Личная фотография (3 см х 4 см) | 1экз.  Оригинал |  | Личная фотография, соответствующая возрасту | - | - |
| **На получение удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.** | | | | | | | |
| **С правом на меры социальной поддержки по статье 15, 17 Федерального закона «О ветеранах».** | | | | | | | |
|  | Удостоверение участника Великой Отечественной войны | Удостоверение участника Великой Отечественной войны | 1экз.  Оригинал | Для замены удостоверения, выданного военным комиссариатом или органами внутренних дел или соответствующими органами Федеральной службы безопасности Российской Федерации, на удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, с правом на меры социальной поддержки по статьям 15, 17 ФЗ «О ветеранах». | - | - | - |
|  | Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности | Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала | Для участников Великой Отечественной войны, ставшими инвалидами вследствие общего заболевания, трудового увечья и других причин (кроме лиц, инвалидность которых наступила вследствие их противоправных действий) – для дополнительной отметки о праве на меры социальной поддержки по статье 14 ФЗ «О ветеранах»; для инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов) |  |  |  |
|  | Документы архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участие в период Великой Отечественной войны в боевых операциях и боевых действиях | Документы архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участие в период Великой Отечественной войны в боевых операциях и боевых действиях | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала | Для лиц, принимавших участие в составе истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии |  |  |  |
|  | Архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов | Архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала | Для лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года) |  |  |  |
|  | Удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда» | Удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда» | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала | Для лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда» |  |  |  |
| **С правом на меры социальной поддержки по статье 18 Федерального закона «О ветеранах»** | | | | | | | |
| 9. | Удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда». | Удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала | **-** |  |  | – |
| **С правом на меры социальной поддержки по статье 19 Федерального закона «О ветеранах»** | | | | | | | |
| 10. | Документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов, и 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 | Документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно - морских баз, аэродромов и других военных объектов, и 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 | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала | Для лиц, работавших в период Великой Отечественной войны на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, 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 |  | – | – |
| **С правом на меры социальной поддержки по статье 20 Федерального закона «О ветеранах»** | | | | | | | |
| 11. | Трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, 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, либо удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны | Трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, 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, либо удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала | Для тружеников тыла |  | - | - |
| **На получение удостоверения «Инвалида Отечественной войны»** | | | | | | | |
| 12. | Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности | Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала |  |  | - | - |
| **На получение удостоверения «Инвалида о праве на льготы»** | | | | | | | |
| 13. | Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности | Справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала | Для военнослужащих и лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) |  | - | - |
| **На получение удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий** | | | | | | | |
| 14. | Документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) | Документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала |  |  | - | - |
| 15. | Свидетельство о смерти | Свидетельство о смерти | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала |  | ст. 68 Федерального закона  от 15.11.1997 № 143-ФЗ  «Об актах гражданского состояния»  С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. К делу приобщается копия,  серия, №, кем и когда выдано. | - | - |
| 16. | Документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) | Свидетельство о браке, свидетельство о рождении | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала |  | ст. 30, ст.23 Федерального закона  от 15.11.1997 № 143-ФЗ  «Об актах гражданского состояния»  С представленного документа изготавливается его копия и заверяется сотрудником МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. К делу приобщается копия,  серия, №, кем и когда выдано | - | - |
| 17. | Пенсионное удостоверение либо справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца | Пенсионное удостоверение либо справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала | С учетом пункта 2 статьи 21 ФЗ «О ветеранах» |  |  |  |
| 18. | Пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина» (при наличии) | Пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина» (при наличии) | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала | Для вдов, родителей погибших воинов |  |  |  |
| 19. | Справка установленной формы о гибели  военнослужащего | Справка установленной формы о гибели военнослужащего | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала | Для членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) |  |  |  |
| 20. | Справка о наличии инвалидности у ребенка старше возраста 18 лет, подтверждающая получение инвалидности до достижения им возраста 18 лет | Справка о наличии инвалидности у ребенка старше возраста 18 лет, подтверждающая получение инвалидности до достижения им возраста 18 лет | 1экз.  Копия с предъявлением оригинала | Для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий на ребенка старше возраста 18 лет, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет |  | - | - |
| 21. | Справка из образовательного учреждения на ребенка, не достигшего возраста 23 лет и обучающегося по очной форме обучения | Справка из образовательного учреждения на ребенка, не достигшего возраста 23 лет и обучающегося по очной форме обучения | 1экз.  Оригинал | Для супруги (супруга) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, на ребенка, не достигшего возраста 23 лет и обучающегося по очной форме обучения | Форма справки устанавливается соответствующим учебным заведением.  Рекомендовано Минтрудом РО:  Справка должна содержать:  - реквизиты учебного заведения (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата);  - данные о ребенке, периоде его обучения.  Справка подписывается руководителем учреждения и заверяется печатью. | - | - |
|  | **На получение дубликатов удостоверений** | | | | | | |
| 22. | Ранее выданное удостоверение (в случае наличия). | Ранее выданное удостоверение (в случае наличия) | Оригинал |  |  | - | - |
| **II. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе** | | | | | | | |
| 1. | Справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца | Справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца | 1 экз.  Оригинал | Для членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;  Для членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы и органов государственной безопасности, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей), с учетом пункта 2 статьи 21 ФЗ «О ветеранах» | Справка должна содержать:- реквизиты учреждения (наименование, адрес, контактный телефон, исходящий номер и дата); - сведения о получении либо праве на пенсию по случаю потери кормильца;  - данные лица, получающего (имеющего право) пенсию по случаю потери кормильца (Ф.И.О., адрес, год рождения), а также данные погибшего (умершего) лица (Ф.И.О., дата смерти).  Справка подписывается руководителем учреждения. | - | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| ~~––~~ | Сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, проживающих совместно с заявителем | Сведения о регистрации по месту жительства граждан Российской Федерации, проживающих совместно с заявителем | ОСЗН | МВД | SID0003418 | 1  1 рабочий день – направление запроса;  5 рабочих дней –получение ответа;  1 рабочий день – приобщение ответа к делу | - | - |
| –– | Номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица в системе обязательного пенсионного страхования Российской Федерации | СНИЛС | МФЦ или ОСЗН | ПФР | Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) по данным лицевого счета застрахованного лица /  Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность | - | - |
| –– | Справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца | Справка о праве на пенсию по случаю потери кормильца | ОСЗН | ПФР | Получение сведений о размере выплат за период (включая пенсию, доплаты, устанавливаемые к пенсии, социальные выплаты и выплаты по уходу) | Приложения № 5,6,7 к техно-  логической схеме | Приложения № 8, 9,10 к технологической схеме |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата «подуслуги» (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Удостоверение (дубликат удостоверения), подтверждающее право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ | Удостоверение содержит серию, номер, дату выдачи | Положительный | Приложения № 11, 13, 15, 17 к технологической схеме | Приложения № 12, 14, 16, 18 к технологической схеме | в ОСЗН;  в МФЦ. | постоянно | 30 календарных дней со дня получения результата от ОСЗН |
| 2 | Уведомление об отказе в назначении государственной услуги | Содержит:  дату и исх.№;  причину отказа в предоставлении государственной услуги;  подпись руководителя ОСЗН. | Отрицательный | Приложение № 19 к технологической схеме | Приложение № 20 к технологической схеме | в ОСЗН (на бумажном носителе);  – в МФЦ (на бумажном носителе);  - по почте,  - СМС-информирование | постоянно | 30 календарных дней со дня получения результата от ОСЗН |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

| **№** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Удостоверение личности Заявителя | Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя | В день обращения | Сотрудник МФЦ или ОСЗН (при обращении заявителя в ОСЗН) | нет | – |
|  | 2.1. Регистрация в ИС МФЦ (при исполнении процедуры в МФЦ) | Регистрирует заявителя в информационной системе МФЦ.  Регистрирует обращение в информационной системе МФЦ с присвоением регистрационного номера дела | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
| 2.2. Регистрация запроса (при исполнении процедуры в ОСЗН, в том числе посредством почты, курьера, факса, электронной почты, ЕПГУ и РПГУ) | Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов:  - проверяет документы, удостоверяющие его личность, УЭК (при ее наличии), а в случае обращения законного представителя заявителя - полномочия законного представителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление паспортных данных заявителя;  - проводит первичную проверку представленных документов, удостоверяясь, что фамилии, имена, отчества граждан написаны полностью;  - проверяет по базе данных получателей мер социальной поддержки, имело ли место обращение заявителя ранее;  - проставляет соответствующую отметку на заявлении;  - проверяет право заявителя на государственную услугу;  - регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений на предоставление государственной услуги. | В день обращения | Сотрудник ОСЗН | - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к ЕПГУ;  - доступ к РПГУ | – |
|  | Проверка комплектности и оформления документов | Проверяет комплектность документов.  Проверяет соответствие оформления документов, установленным в Разделе 4 настоящей технологической схемы требованиям.  Если представленные вместе с оригиналами копии документов не заверены в установленном порядке (и их заверение не предусмотрено законодательством), сотрудник, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, на копиях выполняет надпись об их соответствии оригиналам (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  В случае представления заявителем Оригинала документа, представление которого в Оригинале не требуется, сотрудник, осуществляющий прием документов, на копии такого документа выполняет надпись об их соответствии оригиналу (либо ставит штамп «Копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Оригинал документа возвращается заявителю, а копия приобщается к пакету документов, принятых от заявителя.  В случае выявления оснований для отказа в предоставлении услуги, информирует заявителя о возможности отказа ОСЗН. В случае если заявитель настаивает на подаче документов без устранения выявленных нарушений, принимает заявление с прилагаемыми документами (в случае, если заявитель заполнил его сам) либо распечатывает заявление из информационной системы МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ) | В день обращения | Сотрудник МФЦ или ОСЗН (при обращении заявителя в ОСЗН) | доступ к ИС МФЦ | Заявление,  Приложение № 1,3 к технологической схеме |
|  | 4.1 Подготовка и выдача расписки (выписки) | Готовит расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в информационной системе МФЦ.  Расписка (выписка) готовится в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается заявителю, второй - вместе с комплектом документов передается в ОСЗН.  В расписку (выписку) включаются только документы, представленные заявителем.  Каждый экземпляр расписки (выписки) подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов, и заявителем (его представителем).  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку (выписку) о приеме и регистрации комплекта документов | В день обращения | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка), формируемая в ИС МФЦ, Приложение № 21 к технологической схеме |
|  | 4.2 Подготовка и выдача (направление) расписки - уведомления | Специалист ОСЗН, ответственный за прием документов выдает гражданину расписку - уведомление, в которой указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявленияв Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление. Если гражданин имеет право на выдачу еще какого-либо вида удостоверения, в расписке - уведомлении специалист указывает документы, которые необходимо представить дополнительно.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде расписка-уведомление направляется сотрудником ОСЗН получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры скан-копия расписки-уведомления направляется сотрудником ОСЗН на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на РГПУ, ЕПГУ.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры расписка-уведомление также может быть направлена с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником ОСЗН. | В день обращения | Сотрудник ОСЗН | - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к ЕПГУ;  - доступ к РПГУ | Расписка – уведомление, (Приложение № 22),  журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги, Приложение № 23 к технологической схеме |
|  | 4.3 Выдача уведомления об отказе в приеме заявления и документов (в случае отказа в приеме заявления и документов) | При наличии хотя бы одного из оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных Разделом 2 настоящей технологической схемы, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.  Если недостатки, препятствующие приему документов, не могут быть устранены в ходе приема, они возвращаются заявителю на доработку.  По просьбе заявителя сотрудник выдает уведомление об отказе в приеме заявления и документов, в котором указаны причины отказа, фамилия и подпись специалиста, дата отказа.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры в бумажном виде уведомление направляется сотрудником ОСЗН получателю услуги по почте (заказным письмом) либо с курьером на адрес получателя услуги.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры скан-копия уведомления направляется сотрудником ОСЗН на адрес электронной почты, указанный в заявлении и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на РГПУ, ЕПГУ.  При заочной форме получения результата выполнения административной процедуры уведомление также может быть направлено с помощью факсимильного сообщения ответственным сотрудником ОСЗН. | В день обращения | Сотрудник МФЦ или ОСЗН (при обращении заявителя в ОСЗН) | - доступ к ИС МФЦ;  - доступ к факсимильной связи;  - доступ к Интернет;  - доступ к ЕПГУ;  - доступ к РПГУ | Уведомление об отказе в приеме заявления и документов в МФЦ  (Приложение № 25 к технологической схеме)  Уведомление об отказе в приеме заявления и документов (через ОСЗН)  (Приложение № 26 к технологичес-кой схеме) |
|  | Подготовка комплекта документов и передача его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ по принципу экстерриториальности) | Осуществляет сканирование документов, принятых от заявителя, в информационную систему МФЦ, ответственного за организацию предоставления услуги, формирует пакет документов в бумажном виде и направляет его в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги.  Порядок взаимодействия между МФЦ при реализации принципа экстерриториальности утвержден протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской области от 10.12.2013 № 3.  Вносит сведения о направлении пакета документов в МФЦ, ответственный за организацию предоставления услуги, в ИС МФЦ | Не позднее следующего рабочего дня со дня представления заявителем полного комплекта документов в соответствии с Разделом 4 настоящей технологической схемы | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | Расписка (выписка) (Приложение № 21), сопроводительный реестр (Приложение № 27), формируемые в ИС МФЦ |
|  | Отправка межведомственных запросов | Формирует межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанных в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены заявителем самостоятельно | 1 рабочий день со дня регистрации комплекта документов  1 рабочий день со дня получения комплекта документов от МФЦ | Сотрудник МФЦ или ОСЗН | - доступ к ИС МФЦ;  - доступ к ПО ViPNet | Журнал регистрации исходящих межведомственных запросов, Приложение № 28 к технологической схеме |
|  | Формирование и направление полного пакета в ОСЗН | Формирует пакет документов, представляемый заявителем, для передачи в ОСЗН.  Полный пакет документов, включающий заявление, документы, необходимые для предоставления государственной услуги, передает в ОСЗН с сопроводительным реестром.  В случае неполучения МФЦ ответов на межведомственный запрос в течение 5 (пяти) рабочих дней МФЦ направляет в адрес ОСЗН уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос, заявление и необходимые документы с приложением копии соответствующего межведомственного запроса.  ОСЗН принимает решение о необходимости направления повторного межведомственного запроса и уведомления заявителя о невозможности предоставления ему услуги до получения ответа на межведомственный запрос и о том, что в предоставлении услуги ему не отказывается, а ответственность за задержку предоставления лежит на органе власти, в который был направлен запрос. В случае если в заявлении заявителем указано на получение документов после оказания государственной услуги через МФЦ соответствующее решение ОСЗН направляет в МФЦ для выдачи заявителю.  МФЦ при получении ответа на такой межведомственный запрос в срок не более 1 рабочего дня передает его в ОСЗН для принятия решения по услуге.  Передача в ОСЗН дополнительных документов специалистами МФЦ производится по сопроводительному реестру так же, как и основного пакета документов.  В случае установления взаимодействия между МФЦ и ОСЗН в электронном виде комплекты документов с сопроводительными реестрами направляются по защищенному каналу связи.  Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» (далее – МФЦ г. Ростова-на-Дону) посредством муниципальной системы межведомственного электронного взаимодействия в установленном действующим законодательством порядке направляет в ОСЗН, а ОСЗН обеспечивает прием в электронном виде, подписанный электронной подписью сопроводительный реестр принятых МФЦ г. Ростова-на-Дону дел, и производит его регистрацию датой поступления в электронном виде от МФЦ г. Ростова-на-Дону | 1 рабочий день с момента получения ответов на межведомственные запросы (но не более 6 рабочих дней с момента направления запросов) | Сотрудник МФЦ | - доступ к ИС МФЦ;  - доступ к ПО ViPNet | Сопроводительный реестр (Приложение № 27),  уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос (Приложение № 29 к технологической схеме) |
|  | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ или на ЕПГУ, РПГУ) | Принимает пакет документов.  Регистрирует представленные документы в Журнале регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги или Журнале приёма заявлений в электронном виде | В день приема документов из МФЦ | Сотрудник ОСЗН | доступ к ПО ViPNet | Журнал регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги (Приложение № 23 к технологической схеме)  Журнал приёма заявлений в электронном виде  (Приложение № 24 к технологической схеме) |
|  | Принятие решения | На основании полученного от МФЦ или от заявителя пакета документов, осуществляет проверку представленных документов и принимает решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги | 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами в МФЦ или ОСЗН (в случае обращения заявителя в ОСЗН) | Сотрудник ОСЗН | нет | – |
|  | Выдача результата в ОСЗН | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в ОСЗН», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).  Обеспечивает передачу подготовленного результата для выдачи заявителю в ОСЗН.  В случае отказа в предоставлении государственной услуги заявителю направляется уведомление в электронном виде через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ | не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления со всеми необходимыми документами | Сотрудник ОСЗН | нет | Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги,  (Приложение № 19),  Журнал регистрации решений об отказе в предоставлении гражданам государственной услуги (Приложение № 30 к технологической схеме) |
|  | Направление результата в МФЦ | В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», по результатам проверки представленных документов готовит документ о предоставлении услуги (либо об отказе в предоставлении услуги).  Направляет подготовленный результат в МФЦ в целях выдачи заявителю.  Передача ОСЗН документов по результатам предоставления государственной услуги для выдачи заявителю и прием таких документов МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Сотрудник ОСЗН | доступ к ПО ViPNet | Реестр  приема-передачи документов-бланков строгой отчетности  между ОСЗН и МФЦ,  Приложение № 31 к технологической схеме,  Сопроводительный реестр, Приложение № 32 к технологической схеме |
|  | Получение и информирование заявителя о готовности результата к выдаче в МФЦ | Принимает результат предоставления и информирует заявителя о готовности результата к выдаче | 1 рабочий день со дня получения результата из ОСЗН | Сотрудник МФЦ | нет | – |
|  | Выдача результата в МФЦ | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов сотрудник, осуществляющий выдачу документов:  1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий его личность;  2) проверяет правомочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;  3) находит документы, подлежащие выдаче;  4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);  5) выдает документы заявителю;  6) на экземпляре заявителя расписки (выписки) делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность, свою подпись, и предлагает заявителю проставить фамилию, инициалы и подпись на хранящемся в МФЦ экземпляре расписки (выписки);  7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо, отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.  Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и работник, осуществляющий выдачу документов, на экземпляре расписки (выписки), хранящейся в МФЦ, проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.  В этом случае сотрудник МФЦ информирует заявителя о передаче документов в ОСЗН и в течение следующих 2 рабочих дней обеспечивает направление их в ОСЗН. | В день обращения заявителя | Сотрудник МФЦ | доступ к ИС МФЦ | – |
|  | Передача невостребованных документов в ОСЗН | Передает по сопроводительному реестру в ОСЗН невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | На 31 календарный день со дня получения результата услуги от ОСЗН  В течение 2 рабочих дня со дня отказа заявителя (его представителя) проставить свою подпись в получении документов | Сотрудник МФЦ | нет | Сопроводительный реестр, формируемый в ИС МФЦ, Приложение № 27 к технологической схеме |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. ЕПГУ;  2. Официальный сайт минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mintrud.donland.ru/>  3. Официальные сайты органов социальной защиты населения | Официальный сайт минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mintrud.donland.ru/> | 1. Через экранную форму на ЕПГУ; | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | **-** | 1. Личный кабинет заявителя на ЕПГУ; | 1. ЕПГУ;  2. Официальный сайт минтруда области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://mintrud.donland.ru/>  3. Официальные сайты органов социальной защиты населения |

Приложение № 1

к технологической схеме предоставления государственной услуги

«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений),

подтверждающих право на меры социальной поддержки

в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от

(ф.и.о.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС (при наличии)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о законном представителе или доверенном лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

Прошу выдать мне удостоверение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указать наименование)

т.к. имею \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень документов)

При положительном решении вопроса прошу выдать удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, установленные статьей \_\_\_\_ Федерального закона «О ветеранах» следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | в органе социальной защиты населения; |
|  |  |
|  | в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ). |

|  |  |
| --- | --- |
| При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: | |
|  | в органе социальной защиты населения; |
|  |  |
|  | в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ); |
|  |  |
|  |  |
|  | по почте; |
|  |  |
|  | посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ). |

Даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям всех моих персональных данных на бумажных и электронных носителях, в целях решения вопроса по выдаче вышеназванного удостоверения.

Подпись (расшифровка подписи) «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(дата)

Приложение № 2

к технологической схеме предоставления государственной услуги

«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений),

подтверждающих право на меры социальной поддержки

в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Руководителю

Советского МУСЗН А.П.Петровой\_\_\_\_\_\_\_

от Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о..)

зарегистрированного (ой) по адресу:

г.Ростов-на-Дону, ул.Грисенко, 2

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

паспорт: 60 02\_200200\_ОВД\_Советского\_\_\_\_ \_района\_\_г.Ростов-на-Дону 22.11.1985\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

1234546788999

СНИЛС (при наличии)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_89034444820\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о законном представителе или доверенном лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

Прошу выдать мне удостоверение ветерана ВОВ- труженика тыла,

(указать наименование)

т.к. имею справку о работе в годы ВОВ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень документов)

При положительном решении вопроса прошу выдать удостоверение, дающее право на меры социальной поддержки, установленные статьей \_20\_\_\_ Федерального закона «О ветеранах» следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| + | в органе социальной защиты населения; |
|  |  |
|  | в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ). |

|  |  |
| --- | --- |
| При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: | |
|  | в органе социальной защиты населения; |
|  |  |
|  | в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ); |
|  |  |
|  |  |
|  | по почте; |
|  |  |
| + | посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ). |

Даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям всех моих персональных данных на бумажных и электронных носителях, в целях решения вопроса по выдаче вышеназванного удостоверения.

Иванов И.И.

Подпись (расшифровка подписи) «03» 03 2016\_ г.

(дата)

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995

№ 5-ФЗ»

Руководителю

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

от

(ф.и.о.)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

паспорт:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(серия, номер, кем и когда выдан)

СНИЛС (при наличии)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о законном представителе или доверенном лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

Прошу выдать мне дубликат удостоверения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (указать наименование)

т.к. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения)

При положительном решении вопроса прошу выдать дубликат удостоверения следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
|  | в органе социальной защиты населения; |
|  |  |
|  | в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ). |

|  |  |
| --- | --- |
| При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: | |
|  | в органе социальной защиты населения; |
|  |  |
|  | в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ); |
|  |  |
|  |  |
|  | по почте; |
|  |  |
|  | посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ). |

Даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям всех моих персональных данных на бумажных и электронных носителях, в целях решения вопроса по выдаче вышеназванного дубликата удостоверения.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

(расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995

№ 5-ФЗ»

Руководителю

\_\_\_ Советского МУСЗН А.П.Петровой\_\_\_\_\_\_\_

от Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о..)

зарегистрированного (ой) по адресу:

г.Ростов-на-Дону, ул.Грисенко, 2

паспорт:\_\_\_\_ 60 02\_200200\_ОВД\_Советского\_\_\_\_ \_района\_\_г.Ростов-на-Дону 22.11.1985\_\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выдан)

1234546788999

СНИЛС (при наличии)

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_ 89034444820\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о законном представителе или доверенном лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) и дате его выдачи)

Прошу выдать мне дубликат удостоверения ветерана ВОВ- труженика тыла, ст.20\_, (указать наименование)

т.к. \_\_ранее выданное удостоверение пришло в негодность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения)

При положительном решении вопроса прошу выдать дубликат удостоверения следующим способом:

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| + | в органе социальной защиты населения; |
|  |  |
|  | в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ). |

|  |  |
| --- | --- |
| При отрицательном решении вопроса результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: | |
|  | в органе социальной защиты населения; |
|  |  |
|  | в МФЦ (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ); |
|  |  |
|  |  |
|  | по почте; |
|  |  |
| + | посредством смс-информирования (возможно только при подаче заявления и документов в МФЦ). |

Даю свое согласие на обработку, использование, передачу в установленном порядке третьим лицам и сторонним организациям всех моих персональных данных на бумажных и электронных носителях, в целях решения вопроса по выдаче вышеназванного дубликата удостоверения.

Подпись \_\_\_\_\_Иванов И.В. "\_\_03\_"\_\_\_\_\_03\_\_\_ 2016\_ г.

(расшифровка подписи) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» |

Наименование территориального

Отдела Пенсионного фонда\_\_\_\_

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

**З А П Р О С**

Прошу предоставить информацию о праве на пенсию по случаю потери кормильца гр. (Ф.И.О. полностью, год рождения), проживающего(й) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информация необходима для решения вопроса о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 21 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Начальнику управления социальной

защиты населения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р-на Ростовской области

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе Ростовской области сообщает, что гр. (Ф.И.О. полностью, год рождения), проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Является получателем (имеет право на получение) пенсии по случаю потери

*(нужное подчеркнуть)*

кормильца за погибшего (умершего) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату смерти, ФИО).

*(нужное подчеркнуть)*

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение № 7

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Начальнику управления социальной

защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р-на Ростовской области

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ районе Ростовской области сообщает, что гр. (Ф.И.О. полностью, год рождения), проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

права на пенсию по случаю потери кормильца за погибшего (умершего)

*(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату смерти, ФИО), не имеет.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*(Должность) (подпись) (Ф.И.О.)*

Приложение № 8

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Государственное учреждение –

Управление Пенсионного фонда

Российской Федерации

в Азовском районе

Ростовской области

**З А П Р О С**

Прошу предоставить информацию о праве на пенсию по случаю потери кормильца гр. Иванова Ивана Ивановича, 1944 г.р., проживающего(й) по адресу: Азовский район, х. Песчанный, ул. Ленина, 1.

Информация необходима для решения вопроса о выдаче удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные статьей 21 Федерального закона от 12.01.1995 №5-ФЗ «О ветеранах» для членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий.

Начальник УСЗН

Азовского района подпись М.Л. Зеленина

Приложение № 9

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Начальнику управления социальной

защиты населения Азовского р-на Ростовской области

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Азовском районе Ростовской области сообщает, что гр. Иванов Иван Иванович, 1944 г.р., проживающий (ая) по адресу: Азовский район, х. Песчанный, ул. Ленина, 1, является получателем пенсии по случаю потери кормильца за погибшего (умершего) 5 мая 1945 года отца - Иванова Ивана Петровича.

Начальник УПФР в Азовском

районе Ростовской области подпись О.В. Курдюмова

Приложение № 10

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

Начальнику управления социальной

защиты населения Азовского р-на Ростовской области

Государственное учреждение – Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в Азовском районе Ростовской области сообщает, что гр. Иванов Иван Иванович, 1944 г.р., проживающий (ая) по адресу: Азовский район, х. Песчанный, ул. Ленина, 1, права на пенсию по случаю потери кормильца за погибшего (умершего) 5 мая 1945 года отца - Иванова Ивана Петровича, не имеет.

Приложение № 11

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ

БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА

ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

Обложка удостоверения

┌─────────────────────────────┐

│ │

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │

│ │

│ ВЕТЕРАНА │

│ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ │

│ │

└─────────────────────────────┘

Внутренние левая и правая стороны удостоверения

┌────────────────────────────────┬───────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ Предъявитель настоящего │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ удостоверения │

│ (наименование государственного │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ органа, выдавшего │ Великой Отечественной войны │

│ удостоверение) │ имеет права и льготы, │

│ │ установленные │

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │ │

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ Серия N │ Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=04A8A3092AC1E01E061FF4FEF446D2006AF7228DB3F7B971624602C29FwFREI) │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ "О ветеранах" │

│ (фамилия) │ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ │

│ (имя) │ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ │

│фото \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ │

│ (отчество) │ ФЕДЕРАЦИИ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ (личная подпись) │Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 200\_ г.│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ МП │ (подпись руководителя │

│ │ государственного органа, │

│ │ выдавшего удостоверение) │

│ │ МП │

└────────────────────────────────┴───────────────────────────────┘

Приложение № 12

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ

БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ВЕТЕРАНА

ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

Обложка удостоверения

┌─────────────────────────────┐

│ │

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │

│ │

│ ВЕТЕРАНА │

│ ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ │

│ │

└─────────────────────────────┘

Внутренние левая и правая стороны удостоверения

┌────────────────────────────────┬───────────────────────────────┐

│ \_\_\_\_ОСЗН Каменского р-на\_\_\_\_\_\_ │ Предъявитель настоящего │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ удостоверения │

│ (наименование государственного │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ органа, выдавшего │ Великой Отечественной войны │

│ удостоверение) │ имеет права и льготы, │

│ │ установленные │

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │ │

│ │\_\_\_\_\_статьей\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ Серия ВВ N 042089 │ Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=04A8A3092AC1E01E061FF4FEF446D2006AF7228DB3F7B971624602C29FwFREI) │

│ \_\_\_\_Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ "О ветеранах" │

│ (фамилия) │ │

│ \_\_\_\_\_\_Иван\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ │

│ (имя) │ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ │

│фото \_\_\_\_\_Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ │

│ (отчество) │ ФЕДЕРАЦИИ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

│ (личная подпись) │Дата выдачи "16" мая\_\_\_ 2016 г.│

│ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ МП │ (подпись руководителя │

│ │ государственного органа, │

│ │ выдавшего удостоверение) │

│ │ МП │

└────────────────────────────────┴───────────────────────────────┘

Приложение № 13

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ

БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО)

ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

Обложка бланка удостоверения

┌───────────────────┐

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │

└───────────────────┘

Внутренняя левая и правая стороны бланка удостоверения

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ Предъявитель настоящего │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ удостоверения - член семьи │

│ (наименование государственного │ погибшего (умершего) │

│ органа, выдавшего удостоверение) │ (нужное подчеркнуть) │

│ │ инвалида войны, участника Великой │

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │ Отечественной войны и ветерана │

│ │ боевых действий │

│ Серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_│ (пп. \_\_\_\_\_ п. \_\_\_ [статьи 21](consultantplus://offline/ref=584C6DB3167D6737DE4E7B10E6D1D2F74A52157EA5089853CC2CDE5FCD3AB7591FD87D09B5i6C3N) │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ Федерального закона "О ветеранах") │

│ (фамилия) │ имеет право на меры социальной │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ поддержки, установленные │

│ (имя) │ Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=584C6DB3167D6737DE4E7B10E6D1D2F74A52157EA5089853CC2CDE5FCDi3CAN) "О ветеранах" │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА │

│ (отчество) │ ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ │

│ │ ФЕДЕРАЦИИ │

│ФОТО │ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ Срок действия удостоверения │

│ (личная подпись) │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│ МП │ Дата выдачи "\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. │

│ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ (подпись руководителя │

│ │ государственного органа, │

│ │ выдавшего удостоверение) │

│ │ │

│ │МП │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

Приложение № 14

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

ЕДИНЫЙ ОБРАЗЕЦ

БЛАНКА УДОСТОВЕРЕНИЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО)

ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ

И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

Обложка бланка удостоверения

┌───────────────────┐

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │

└───────────────────┘

Внутренняя левая и правая стороны бланка удостоверения

┌────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┐

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Каменский ОСЗН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ Предъявитель настоящего │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ удостоверения - член семьи │

│ (наименование государственного │ погибшего (умершего) │

│ органа, выдавшего удостоверение) │ (нужное подчеркнуть) │

│ │ инвалида войны, участника Великой │

│ УДОСТОВЕРЕНИЕ │ Отечественной войны и ветерана │

│ │ боевых действий │

│ Серия ВВ N 089019\_\_│ (пп. \_3\_\_\_ п. 2\_\_\_ [статьи 21](consultantplus://offline/ref=584C6DB3167D6737DE4E7B10E6D1D2F74A52157EA5089853CC2CDE5FCD3AB7591FD87D09B5i6C3N) │

│ \_\_Иванова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ Федерального закона "О ветеранах") │

│ (фамилия) │ имеет право на меры социальной │

│ \_\_Анна\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ поддержки, установленные │

│ (имя) │ Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=584C6DB3167D6737DE4E7B10E6D1D2F74A52157EA5089853CC2CDE5FCDi3CAN) "О ветеранах" │

│ \_\_\_Ивановна\_\_\_\_\_\_\_\_│ УДОСТОВЕРЕНИЕ ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА │

│ (отчество) │ ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ │

│ │ ФЕДЕРАЦИИ │

│ФОТО │ │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│ Срок действия удостоверения │

│ (личная подпись) │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_бессрочно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ │

│ МП │ Дата выдачи "16" мая\_\_ 2016 г. │

│ │ │

│ │ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│ │ (подпись руководителя │

│ │ государственного органа, │

│ │ выдавшего удостоверение) │

│ │ │

│ │МП │

└────────────────────────────────────┴────────────────────────────────────┘

Приложение № 15

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

**ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ**

I. Обложка

Герб

СССР

УДОСТОВЕРЕНИЕ

инвалида Отечественной войны

II. Левая внутренняя сторона

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

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

(учреждение, выдавшее удостоверение)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия N 000000

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────┐

│ Место │ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ для фото │

└──────────┘ М.П.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Правая внутренняя сторона

Предъявитель удостоверения является инвалидом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные

законодательством СССР и союзных республик для инвалидов

Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ

СОЮЗА ССР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

(подпись руководителя учреждения) (дата выдачи)

М.П.

Предъявитель удостоверения является инвалидом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные

законодательством СССР и союзных республик для инвалидов

Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЫДАНО ПО "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ СОЮЗА ССР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

(подпись руководителя учреждения) (дата выдачи)

Приложение № 16

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

**ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ**

I. Обложка

Герб

СССР

УДОСТОВЕРЕНИЕ

инвалида Отечественной войны

II. Левая внутренняя сторона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Каменский ОСЗН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(учреждение, выдавшее удостоверение)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия ИВ N 056459

Фамилия \_\_\_\_\_\_Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_Иван\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────┐

│ Место │ Отчество \_\_\_\_\_\_Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ для фото │

└──────────┘ М.П.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Правая внутренняя сторона

Предъявитель удостоверения является инвалидом \_\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные

законодательством СССР и союзных республик для инвалидов

Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ

СОЮЗА ССР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "16\_" \_\_мая\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016\_ г.

(подпись руководителя учреждения) (дата выдачи)

М.П.

Предъявитель удостоверения является инвалидом \_\_\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные

законодательством СССР и союзных республик для инвалидов

Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЫДАНО ПО "30\_" ноября\_\_\_ 2016\_\_ г. И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ СОЮЗА ССР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_16\_" \_\_ноября\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

(подпись руководителя учреждения) (дата выдачи)

Приложение № 17

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

**ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ**

I. Обложка

Герб

СССР

УДОСТОВЕРЕНИЕ

инвалида Отечественной войны

II. Левая внутренняя сторона

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

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

(учреждение, выдавшее удостоверение)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия N 000000

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────┐

│ Место │ Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ для фото │

└──────────┘ М.П.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Правая внутренняя сторона

Предъявитель удостоверения является инвалидом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные

законодательством СССР и союзных республик для инвалидов

Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ

СОЮЗА ССР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

(подпись руководителя учреждения) (дата выдачи)

М.П.

Предъявитель удостоверения является инвалидом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные

законодательством СССР и союзных республик для инвалидов

Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЫДАНО ПО "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г. И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ СОЮЗА ССР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 19\_\_ г.

(подпись руководителя учреждения) (дата выдачи)

Приложение № 18

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

**ФОРМА УДОСТОВЕРЕНИЯ ИНВАЛИДА О ПРАВЕ НА ЛЬГОТЫ**

I. Обложка

Герб

СССР

УДОСТОВЕРЕНИЕ

инвалида Отечественной войны

II. Левая внутренняя сторона

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Каменский ОСЗН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(учреждение, выдавшее удостоверение)

УДОСТОВЕРЕНИЕ

Серия ИВ N 056459

Фамилия \_\_\_\_\_\_Иванов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_Иван\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌──────────┐

│ Место │ Отчество \_\_\_\_\_\_Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

│ для фото │

└──────────┘ М.П.

Личная подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

III. Правая внутренняя сторона

Предъявитель удостоверения является инвалидом \_\_\_\_\_\_\_1\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные

законодательством СССР и союзных республик для инвалидов

Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ БЕССРОЧНОЕ И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ

СОЮЗА ССР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "16\_" \_\_мая\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016\_ г.

(подпись руководителя учреждения) (дата выдачи)

М.П.

Предъявитель удостоверения является инвалидом \_\_\_\_\_\_\_3\_\_\_\_\_\_\_\_\_

группы и имеет право на льготы и преимущества, установленные

законодательством СССР и союзных республик для инвалидов

Отечественной войны.

УДОСТОВЕРЕНИЕ ВЫДАНО ПО "30\_" ноября\_\_\_ 2016\_\_ г. И ДЕЙСТВИТЕЛЬНО

НА ВСЕЙ ТЕРРИТОРИИ СОЮЗА ССР

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_16\_" \_\_ноября\_\_\_\_\_\_ 2015 г.

(подпись руководителя учреждения) (дата выдачи)

Приложение № 19

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ, право на получение удостоверения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги).

Руководитель

органа социальной

защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О)

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

Приложение № 20

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении государственной услуги**

«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иванов Иван Иванович\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ, право на получение удостоверения ветерана ВОВ - труженика тыла, ст.20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: отсутствие необходимого стажа работы в годы ВОВ\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги).

Руководитель

органа социальной

защиты населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Петрова О.А.

(подпись) (Ф.И.О)

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 21  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» |

Форма расписки (выписки), формируемой в ИС МФЦ



Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Расписка (выписка) о получении документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документа | Владелец документа | Кол-во экз. | | Кол-во лист. | |
| Подл. | Коп. | Подл. | Коп. |
|  | Паспорт гражданина РФ | Иванов Иван Иванович |  | 1 |  | 6 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) удостоверил, документы принял: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 10.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата получения результата услуги: |  | после: 24.01.2016 |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая сдачу документов в МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Прошу уведомления о ходе предоставления услуги направлять (отметить «V»)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | ДА |  | НЕТ |
| SMS-сообщением на мобильный телефон | Номер мобильного телефона |  | V |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| E-mail-сообщением на адрес электронной почты | Адрес электронной почты |  | V |  |  |

Согласен(а), что для улучшения качества предоставления государственных услуг на мой мобильный телефон может поступись SMS-сообщение с предложением произвести оценку качества оказанной мне услуги:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

Подтверждаю, что приложенные к заявлению согласия на обработку персональных данных собственноручно подписаны лицами, совместно со мной проживающими и зарегистрированными (их законными представителями).

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (Подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ:**

Уважаемые заявители! В любом МФЦ Ростовской области (либо любом территориально обособленном структурном подразделении МФЦ Ростовской области) можно получить пароль для доступа к Порталу государственных услуг [***gosuslugi.ru***](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Byandsearch%3Bweb%3B%3B&text=&etext=486.fnbGUQldrpnUWLDAkzbsju1Cb4JlnikuSzooa1PGbe42Jab-xMSF7LhF2Hg2w3oG62BSQdfOFpBuM56cn4wvqwkd43tOadYzo0m6zgn82tFmTN86mepG8CcN86H_l9_nSlpRXctgBTbybVUoAl2FxQ.ccbf821060ee83ea5663f1be5d88ea60e30b02ee&uuid=&state=AiuY0DBWFJ4ePaEse6rgeKdnI0e4oXuRYo0IEhrXr7w0L24O5Xv8RnUVwmxyeTliQI-KbE6oCBWtyNOEUUb_Ap-1zKAusTaVxZJ9NIdgumWDyjkt8IKEgHinDirE3mWt9izIFUWdVMJN0rB56LPyZoMCLUwT5GAamIovujTz7WwCTCWy0L9INtgAVyeIE3DTfSDI0c1Aua21GJFrq7rBR6YKZ5At7K_eAcztNsBaWXqZRnp_PZHxtqE465FhnXMdlaLTwJZveXThgLRNNQ3Le3OLpZQqgeC9wHjqri6tMzPy8CZATzVvlAVhbyXyLiOUEGO2hp6MkOU7ErUDfgZUh3fATrcCA4JK2O6ZWCESGPs_5WbyFv3m_wNaGnXHsn1Xh60RygZmIzg&data=UlNrNmk5WktYejR0eWJFYk1Ldmtxai0yZy1FQWJoSl9waS14aWdHQ295SkJIeE1RSnVYczJRckQzbnJEWjMxd0xxMXhoaXh4UDBPN1ZMcVZaNFI5aXVHaFd1TWwtbmF1U0g2NnNkVUFFYjA&b64e=2&sign=ca271ff9e9eac270cebb20c7abf3bf37&keyno=0&l10n=ru&cts=1414047709075&mc=5.123717423328213)***.***

Результат оформления услуги получил:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (Дата) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 22  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» |   РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ  Заявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (регистрационный номер заявления, количество принятых документов)  Принял  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата приема заявления) (подпись специалиста)  Приложение № 23  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» |

**Журнал**

регистрации заявлений граждан о предоставлении государственной услуги «Выдача

гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Результат приёма | Подпись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 24

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

**Журнал**

приема заявлений граждан в электронном виде о предоставлении государственной услуги «Выдача

гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата обращения | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Результат приёма | Подпись специалиста |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 25  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» |



Дело № 00-0000000000.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование МФЦ  Адрес МФЦ  Телефон МФЦ |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) уведомление выдал: |  | Должность и ФИО сотрудника МФЦ  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата выдачи уведомления: |  | ДД.ММ.ГГГГ |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 26  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» |

Наименование ОСЗН

Адрес ОСЗН

Телефон ОСЗН

.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Услуга: |  |  |
|  | Заявитель  (представитель) |  |  |
|  | Адрес Заявителя |  |  |
|  | Организация, исполняющая услугу |  |  |

Уведомление об отказе в приеме заявления и документов:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Личность заявителя (представителя заявителя) уведомление выдал: |  | Должность и ФИО сотрудника ОСЗН  Дата: 01.01.2016 Время: 10:53  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |
|  |  | Дата выдачи уведомления: |  | ДД.ММ.ГГГГ |

Подпись заявителя / представителя заявителя, подтверждающая получение уведомления:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **ФИО заявителя** |  |  |
| (подпись) |  | ФИО доверенного лица |  | (дата) |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 27  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» |

Форма сопроводительного реестра комплектов документов, передаваемых в ОСЗН

Лист № \_\_ из \_\_

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.20\_\_ г.

передачи документов из МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование МФЦ) (наименование ОСЗН)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела  в ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя  (заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-во  док-в в деле | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество заявок (дел) по реестру - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист по обработке документов МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Получил курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Сдал курьер МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Осуществлена передача \_\_\_\_\_ заявок (дел) по реестру: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принял ответственный специалист ОСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО) (подпись) (дата) (время)

Приложение № 28

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

**Журнал**

**регистрации исходящих межведомственных запросов**

**предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения заявителя | Дата направления запроса | Ф.И.О. заявителя | Дом. адрес | Содержание запроса | Адресат | Результат ответа на запрос (кр. содержание) | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Журнал**

**регистрации входящих межведомственных запросов**

**предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления запроса | Организация из которой поступил запрос | Ф.И.О. заявителя по которому поступил запрос | Содержание запроса | Адресат | Результат ответа на запрос (кр. содержание) | Дата ответа на запрос | Ф.И.О. специалиста, принявшего документы |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 29  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» |

Наименование ОСЗН

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

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

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отсутствии ответа на межведомственный запрос**

Настоящим уведомляем о неполучении в установленный срок ответа на межведомственный запрос.

**Сведения об открытом деле по услуге:**

|  |  |
| --- | --- |
| № дела |  |
| Услуга |  |
| Заявитель |  |
| Адрес |  |
| Дата открытия дела |  |

**Сведения о межведомственных запросах, по которым не получен ответ:**

Запрос 1:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

Запрос 2:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование запрашиваемого документа (сведений) |  |
| Дата направления запроса |  |
| Дата, по состоянию на которую ответ не получен |  |
| SID сервиса (при направлении запроса к сервису СМЭВ) |  |
| Поставщик документа (сведений) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность работника МФЦ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |
| --- |
|  |
| (код) номер телефона работника МФЦ |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 30  к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ» |

**Журнал**

**регистрации решений об отказе в предоставлении гражданам государственной услуги**

**«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата | Ф.И.О. заявителя | Адрес заявителя | Дата подачи документов и номер регистрации заявления о выдаче удостоверения, по которому выносится решение об отказе | № уведомления и дата его отправки заявителю |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 31

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

**Реестр**

**№ \_\_\_\_\_** от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**приема-передачи документов-бланков строгой отчетности**

**между** ОСЗН и МФЦ**\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № дела | Ф.И.О. заявителя | Наименование услуги | Результат услуги, реквизиты документа (бланка): дата, серия, номер, ФИО получателя | Ф.И.О. специалиста ОСЗН | Подпись специалиста ОСЗН | Ф.И.О. специалиста МФЦ,  выдавшего документ | Подпись специалиста МФЦ, выдавшего документ | Дата получения заявителем (представителем заявителя) документа | Подпись (расшифровка) заявителя (представителя заявителя) |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Общее количество дел (бланков) –

Передано дел (бланков) –

Ответственный специалист ОСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(дата, время)*** ***(подпись, расшифровка подписи)***

Ответственный специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***(дата, время)*** ***(подпись, расшифровка подписи)***

Приложение № 32

к технологической схеме предоставления государственной услуги «Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений), подтверждающих право на меры социальной поддержки в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»

**Реестр**

№ \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

**передачи уведомлений из**  **ОСЗН в МФЦ**

**«Выдача гражданам удостоверений (дубликатов удостоверений),**

**подтверждающих право на меры социальной поддержки**

**в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1995 № 5-ФЗ»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О. заявителя** | **Наименование услуги** | **Сведения о назначении или отказе** | **Ф.И.О. специалиста ОСЗН** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Общее количество уведомлений (дел) –**

**Специалист ОСЗН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(подпись) (расшифровка подписи)***

**Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** время**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дата**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

***(подпись) (расшифровка подписи)***