|  |
| --- |
| Приложение № 56к протоколу заседания комиссиипо повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг и организации межведомственного взаимодействия в Ростовской областиот 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 РФ2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П | 1экз.Копия с предъявлением оригинала1экз.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 законаот 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 законаот 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 документов1 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 ОСЗНВ 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 № 5к 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 │

│ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ "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 │

│ \_\_\_\_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 │

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

│ (фамилия) │ имеет право на меры социальной │

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

│ (имя) │ Федеральным законом "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 │

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

│ (фамилия) │ имеет право на меры социальной │

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

│ (имя) │ Федеральным законом "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 № 21к 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 МФЦАдрес МФЦТелефон 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 МФЦДата: 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 № 22к 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-УВЕДОМЛЕНИЕЗаявление и документы гражданки (гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(регистрационный номер заявления, количество принятых документов)Принял\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата приема заявления) (подпись специалиста)Приложение № 23к 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 № 25к 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 МФЦАдрес МФЦТелефон 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 МФЦДата: 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 № 26к 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 ОСЗНДата: 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 № 27к 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 | № делав ИИС МФЦ | Дата приема | ФИО заявителя(заявителей) | Код / Наименование услуги | Кол-водок-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 № 29к 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 № 30к 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)***