



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

22.05.2025 № 297

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 02.04.2018
№ 202

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 02.04.2018 № 202 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»;

в пункте 2 приказа слова «Теплякова И.В.» заменить словами «Гриценко В.А.»;

в пункте 5 слова «Г.Ф. Пикалову» заменить словами «Теплякову И.В.»;
приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 22.05.2025 № 297

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 2 апреля 2018 г. № 202

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, осуществляемых по заявлению физического лица (далее - заявитель) либо его уполномоченного представителя в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, пенсионное обеспечение которых осуществляется Фондом пенсионного и социального страхования Российской Федерации, обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» с запросом о предоставлении государственной услуги, из числа:

2.1. 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 года по 31 декабря 1951 года, 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;

2.2. 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;

2.3. лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

2.4. лиц, работавших 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; членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;

2.5. лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

2.6. лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя»;

2.7. ветеранов Великой Отечественной войны, чьи удостоверения утрачены или пришли в негодность, либо которым были выданы удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги
в соответствии с вариантом предоставления государственной
услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным
в результате анкетирования, проводимого органом,
предоставляющим услугу (далее - профилирование),
а также результата, за предоставлением
которого обратился заявитель**

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

4. Вариант предоставления государственной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги – «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее – филиал ГКУ «ЦСПН») в части приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) министерством социального развития Оренбургской области (далее – Министерство) в части принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Сотрудник МФЦ не отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

2) решение об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

3) решение о выдаче дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;

4) решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения документа на бумажном носителе в МФЦ, в электронном виде посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ЕПГУ»), а также почтовым отправлением.

Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны (дубликат удостоверения) выдается на бумажном носителе в филиале ГКУ «ЦСПН».

Срок предоставления государственной услуги

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГКУ «ЦСПН», составляет 5 рабочих дней.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, в случае, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 5 рабочих дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на «ЕПГУ» составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://msr.orb.ru>.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

18. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

19. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством «ЕПГУ» в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на «ЕПГУ» (при наличии технической возможности).

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

24. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), информационная система МФЦ, «ЕПГУ».

26. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

27. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через «ЕПГУ» применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица, должно быть заполнено по форме, представленной на «ЕПГУ».

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

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - «ФГИС ЕСИА»), и сведений, опубликованных на «ЕПГУ»;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на «ЕПГУ» к ранее поданным им заявлениями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через «ЕПГУ» доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов, или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной электронной подписью;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через «ЕПГУ») заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;

анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

29. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием «ЕПГУ».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги,
включающий в том числе варианты предоставления
государственной услуги, необходимые для исправления
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах, и
для выдачи дубликата документа, выданного по результатам
предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий
перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

30. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;
- 2) выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

31. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат

государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

32. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 Приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

33. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

34. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или решение об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны с разъяснением причин отказа.

35. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

36. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 5 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

37. Заявителю (представителю заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить в филиал ГКУ «ЦСПН» через МФЦ или посредством «ЕПГУ» документы, указанные в пункте 38 настоящего Административного регламента.

38. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством «ЕПГУ» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на

«ЕПГУ» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя – в случае подачи заявления представителем заявителя) (не требуется при подаче заявления посредством «ЕПГУ»);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) документ, подтверждающий пенсионерирующее ведомство;

5) фотография размером 3 х 4 сантиметра;

6) документы, подтверждающие основания для выдачи удостоверения ветерана войны лицам, указанным:

в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента - документы архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участие в период Великой Отечественной войны в соответствующих боевых операциях и боевых действиях;

в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента - 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 в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента - удостоверение к медали «За оборону Ленинграда»; справка, подтверждающая факт установления инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего Административного регламента - 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;

в подпункте 2.5 пункта 2 настоящего Административного регламента - удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего Административного регламента - удостоверение к знаку «Житель осажденного Севастополя»;

в подпункте 2.7 пункта 2 настоящего Административного регламента - сведения, подтверждающие факт установления статуса, указанного в подпунктах 2.1 – 2.5 пункта 2 настоящего Административного регламента; пуб-

ликация объявления в средствах массовой информации о признании недействительным утраченного удостоверения с указанием серии, номера даты выдачи удостоверения; удостоверение, пришедшее в негодность либо удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года.

39. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

40. В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктами 38, 39 настоящего Административного регламента, специалист филиала ГКУ «ЦСПН» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством «ЕПГУ», либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи о необходимости в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения заявления филиалом ГКУ «ЦСПН», представить в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (пребывания) недостающие документы.

41. По собственной инициативе заявитель вправе представить документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания), справку об инвалидности, свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака.

42. Филиал ГКУ «ЦСПН» отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

2) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

4) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через «ЕПГУ», подписывается уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН» с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через «ЕПГУ» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

43. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

44. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):
предъявление заявителем (представителем заявителя) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при получении заявления о предоставлении государственной услуги с «ЕПГУ».

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) при наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги отказывает в их приеме;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

45. МФЦ не принимает заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

Межведомственное информационное взаимодействие

46. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 41 настоящего Административного регламента.

Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

№ п/п	Источник сведений	Наименование документа (сведений)
1.	МВД России	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ.
2.	ЕГР ЗАГС	1) сведения о государственной регистрации перемены имени; 2) сведения о государственной регистрации расторжения брака; 3) сведения о государственной регистрации заключения брака.
3.	ГИС «Федеральный реестр инвалидов»	сведения об инвалидности

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в филиале ГКУ «ЦСПН».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

47. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 рабочих дня.

48. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) для граждан, указанных в подпункте 2.1 пункта 2 настоящего Административного регламента, - отсутствие в архивных документах фактов, подтверждающих пребывание в составе истребительных батальонов и участие в период Великой Отечественной войны в соответствующих боевых операциях и боевых действиях;

для граждан, указанных в подпункте 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента, - отсутствие в архивных документах бывших организаций ОСОАВИАХИМа СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти сведений о составе соответствующих команд и сроках их

работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года;

для граждан, указанных в подпункте 2.3 пункта 2 настоящего Административного регламента, - отсутствие удостоверения к медали «За оборону Ленинграда»; справки, подтверждающей факт установления инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, выдаваемой федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы;

для граждан, указанных в подпункте 2.4 пункта 2 настоящего Административного регламента, - отсутствие сведений, подтверждающих 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 сведений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

для граждан, указанных в подпункте 2.5 пункта 2 настоящего Административного регламента, - отсутствие удостоверения к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;

для граждан, указанных в подпункте 2.6 пункта 2 настоящего Административного регламента – отсутствие удостоверения к знаку «Житель осажденного Севастополя»;

для граждан, указанных в подпункте 2.7 пункта 2 настоящего Административного регламента, - отсутствие сведений, подтверждающих факт установления статуса, указанного в подпунктах 2.1 – 2.6 настоящего Административного регламента; публикации объявления в средствах массовой информации о признании недействительным утраченного удостоверения с указанием серии, номера даты выдачи удостоверения; удостоверения, пришедшего в негодность, либо удостоверения, образец которого утвержден до 1 января 1992 года.

2) непредставление в срок, установленный в пункте 40 настоящего Административного регламента, необходимых документов.

49. При наличии устранимых причин для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляется связь с заявителем с целью устранения этих причин.

Предоставление результата государственной услуги

50. Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ,
- 2) в электронном виде в личный кабинет на «ЕПГУ»;
- 3) почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

51. Уведомление о предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней после вынесения Министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

52. Предоставление МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Удостоверение ветерана Великой Отечественной войны выдается на бумажном носителе в филиале ГКУ «ЦСПН».

Описание варианта предоставления государственной услуги «Выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

53. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о выдаче дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны или решение об отказе в выдаче дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

54. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

55. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

56. Заявителю (представителю заявителя) для получения государственной услуги необходимо представить в филиал ГКУ «ЦСПН» через МФЦ либо посредством «ЕПГУ» заявление и документы, указанные в пункте 57 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги.

57. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме, указанной в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством «ЕПГУ» формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на «ЕПГУ» без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) документы, удостоверяющие личность заявителя (представителя заявителя – в случае подачи заявления представителем заявителя) (не требуется при подаче заявления посредством «ЕПГУ»);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) фотография размером 3 x 4 сантиметра.

58. В случае, если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти).

59. В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктами 57, 58 настоящего Административного регламента, специалист филиала ГКУ «ЦСПН» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством «ЕПГУ», либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи о необходимости в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения заявления филиалом ГКУ «ЦСПН», представить в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (пребывания) недостающие документы.

60. По собственной инициативе заявитель вправе представить документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания), справку об инвалидности, свидетельство о перемене имени, свидетельство о заключении брака, свидетельство о расторжении брака.

61. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при получении заявления о предоставлении государственной услуги с «ЕПГУ»;

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи.

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) отказывает в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

62. Филиал ГКУ «ЦСПН» отказывает в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по следующим основаниям:

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

3) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН» и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через «ЕПГУ», подписывается уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ «ЦСПН» с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через «ЕПГУ» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

63. МФЦ не осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

64. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 60 настоящего Административного регламента.

Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

№ п/п	Источник сведений	Наименование документа (сведений)
1.	МВД России	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ.
2.	ЕГР ЗАГС	1) сведения о государственной регистрации перемены имени; 2) сведения о государственной регистрации расторжения брака; 3) сведения о государственной регистрации заключения брака.
3.	ГИС «Федеральный реестр инвалидов»	сведения об инвалидности

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в филиале ГКУ «ЦСПН».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

65. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 2 рабочих дня.

66. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

67. Основания для отказа в выдаче дубликата удостоверения:

- 1) отсутствие факта присвоения звания;
- 2) непредставление в срок, установленный в пункте 59 настоящего Административного регламента, необходимых документов.

Предоставление результата государственной услуги

68. Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ,
- 2) в электронном виде в личный кабинет на «ЕПГУ»,
- 3) почтовым отправлением.

69. Уведомление о предоставлении государственной услуги, решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) в срок, не превышающий 5 рабочих дней после вынесения Министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

70. Предоставление МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

Дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны выдается на бумажном носителе в филиале ГКУ «ЦСПН».

Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

71. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

- прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

73. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

74. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться непосредственно в филиал ГКУ «ЦСПН», выдавший результат предоставления государственной услуги, с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагается документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, который требует замены или внесения исправлений.

75. В случае если за исправлением опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах обращается представитель заявителя, к заявлению прилагается документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

76. В случае представления неполного пакета документов, указанных в пунктах 74, 75 настоящего Административного регламента, ГКУ «ЦСПН» в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи, о необходимости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГКУ «ЦСПН», представить в ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (пребывания) недостающие документы.

77. Личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается на основании документа, удостоверяющего личность.

78. Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрено.

79. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

80. Уполномоченное должностное лицо министерства проводит проверку указанных в заявлении сведений.

81. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление или замену указанных документов.

82. В случае если в результате рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, выявлено, что опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах отсутствуют, министерство информирует заявителя об отсутствии необходимости замены ранее выданных в результате предоставления государственной услуги документов или внесения в них изменений.

83. Основанием для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является отсутствие факта выдачи министерством документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

84. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление результата государственной услуги

85. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, в филиале ГКУ «ЦСПН» или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

86. Результат предоставления государственной услуги направляется (вручается) заявителю (представителю заявителя) в течение 1 рабочего дня со дня вынесения решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

87. Предоставление филиалом ГКУ «ЦСПН» результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

88. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по работе с ветеранами проверок соблюдения и исполнения положений

Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами Министерства.

**Порядок и периодичность осуществления плановых
и внеплановых проверок полноты и качества предоставления
государственной услуги, в том числе порядок и формы
контроля за полнотой и качеством предоставления государственной
услуги**

89. Министр социального развития Оренбургской области организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

90. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего
государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной
услуги**

91. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

92. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

93. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Министерства или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Министерства.

94. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Министерство либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Министерство либо МФЦ.

Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение № 1
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

Фамилия, Имя, Отчество

Домашний адрес, телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
" _____ "

Прошу оформить удостоверение "Ветеран Великой Отечественной войны"
К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Результат услуги (уведомление) прошу предоставить мне/представителю
(при наличии доверенности) в виде:
(отметьте только один вариант)

☐ документа на бумажном носителе в МФЦ;

☐ в личном кабинете на «ЕПГУ»;

☐ почтовым отправлением.

"__" _____ 20__ год Заявитель: _____
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Документы принял:
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

Приложение № 2 к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

От Фамилия, Имя, Отчество

Дата рождения _____

Паспорт: _____ N _____

Выдан: _____

Проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать дубликат удостоверения "Ветеран Великой Отечественной войны", в связи _____ ранее выданного удостоверения
(причина выдачи дубликата)
сер. ____ N ____ от _____.

К заявлению прилагаю следующие документы:

N п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

"__" _____ 20__ год Заявитель: _____
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Документы принял:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

Результат услуги (уведомление) прошу предоставить мне/представителю
(при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

☐ документа на бумажном носителе в МФЦ;

☐ в личном кабинете на «ЕПГУ»;

☐

☐ почтовым отправлением.

"__" _____ 20__ год Заявитель: _____
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Документы принял:

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

Приложение № 3
к Административному регламенту

Перечень общих признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков	
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, - «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»</i>		
1.	Цель обращения?	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, - «Выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»</i>		
1.	Цель обращения?	Выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны

2.	Кто обращается за услугой?	Заявитель, ранее получивший удостоверение, обратившийся за повторным получением удостоверения в связи с его утратой или порчей
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, - «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>		
1.	Цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
2.	Кто обращается за услугой?	Заявитель, ранее получивший удостоверение

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»</i>		
1.	Категория заявителя?	военнослужащие, в том числе уволенные 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 года по 31 декабря 1951 года, 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; лица, привлекавшиеся организациями ОСО-АВИАХИМа 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; лица, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; 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; членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»; ветераны Великой Отечественной войны, чьи удостоверения утрачены или пришли в негодность, либо которым были выданы удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года.
2.	Укажите цель обращения?	«Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»
<i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель, - «Выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»</i>		
1.	Категория заявителя?	военнослужащие, в том числе уволенные 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 года по

		31 декабря 1951 года, 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; лица, привлекавшиеся организациями ОСО-АВИАХИМа 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; лица, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; 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; членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»; ветераны Великой Отечественной войны, чьи удостоверения утрачены или пришли в негодность, либо которым были выданы удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года.
2.	Цель обращения?	Повторная выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны
<i>Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i>		

	Категория заявителя?	военнослужащие, в том числе уволенные 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 года по 31 декабря 1951 года, 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; лица, привлекавшиеся организациями ОСО-АВИАХИМа 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; лица, награжденных медалью «За оборону Ленинграда», инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов; 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; членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств; лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда»; лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»; ветераны Великой Отечественной войны, чьи удостоверения утрачены или пришли в негод-
--	-----------------------------	---

		ность, либо которым были выданы удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года.
	Укажите цель обращения?	Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Приложение № 4
к Административному регламенту

В филиал ГКУ "Центр социальной
поддержки населения"

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

_____,
(или) опечатки)

выданном _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки:

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

направить почтовым отправлением по адресу: _____;
выдать на бумажном носителе при личном обращении в филиал ГКУ
«ЦСПН»

дата

подпись заявителя