



ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

**ПРИКАЗ**

27 марта 2019г.

№ 75-ОК

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 27 марта 2019 года  
Регистрационный № 764

**Об утверждении Административного регламента департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

2. Настоящий приказ распространяется на правоотношения, возникшие с 01 февраля 2019 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор департамента

Е.В. Карпова

## УТВЕРЖДЁН

приказом департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от «27» марта 2019 года № 75-00

### **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

#### **I. Общие положения**

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, сроки и последовательность административных процедур (действий) департамента социальной защиты населения автономного округа (далее – уполномоченный орган), порядок взаимодействия между структурными подразделениями уполномоченного органа и его должностными лицами, между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

#### **Круг заявителей**

2. Право на получение государственной услуги имеют граждане Российской Федерации, проживающие на территории автономного округа, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию:

- 2.1. нетрудоспособные члены семей погибших (умерших):
  - инвалидов войны,

- участников Великой Отечественной войны,
- ветеранов боевых действий,
- военнослужащих, проходивших военную службу по призыву и погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей),
- лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, погибших в Великой Отечественной войне, а также членам семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда, состоявшим на иждивении погибшего (умершего) и получающим пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение);

2.2. независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

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 организациях по очной форме обучения.

3. Заявителями являются физические лица, указанные в пункте 2 настоящего Административного регламента, либо их законные представители (далее - заявители).

#### Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. Справочная информация об органах, участвующих в предоставлении государственной услуги, указана в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

5. Справочная информация о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (далее – многофункциональный центр); справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии); адреса сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи

уполномоченного органа в сети «Интернет» размещаются на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее - Единый портал), в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее - Региональный портал).

6. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении гражданина, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения граждан, путем размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также путем публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

7. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

7.1. о месте нахождения уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, справочный номер телефона уполномоченного органа, в том числе номер телефона – автоинформатора (при наличии), график работы);

7.2. выдержки из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

7.3. текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте уполномоченного органа), выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

7.4. перечень категорий граждан, которым предоставляется государственная услуга;

7.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

7.6. образец заполнения заявления о предоставлении государственной услуги;

7.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

7.8. информация о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

7.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания территориальных отделов многофункционального центра.

8. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале, на сайте уполномоченного органа, которая содержит:

8.1. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

8.2. круг заявителей;

8.3. срок предоставления государственной услуги;

8.4. результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

8.5. исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

8.6. информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

8.7. формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

8.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефоны территориальных отделов многофункционального центра.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

9. При обращении заявителя лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа либо работником многофункционального центра в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о категориях граждан, которым предоставляется государственная услуга; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, о сроках приема и регистрации заявления; о ходе предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих государственную услугу.

10. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на

телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

11. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным им лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

12. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, Региональном портале и на сайте уполномоченного органа, сайте многофункционального центра, предоставляется заявителю бесплатно.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

13. Наименование государственной услуги - «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

### **Наименование исполнителя государственной услуги**

14. Наименование исполнителя государственной услуги - департамент

социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа.

Многофункциональный центр осуществляет прием документов заявителей для последующего направления в уполномоченный орган.

15. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

16. Запрещается отказывать в приеме запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме (далее - запрос) и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается отказывать в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале либо на Региональном портале, сайте уполномоченного органа.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также представления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запрещается требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги.

#### Описание результата предоставления государственной услуги

17. Результатом предоставления государственной услуги является оформление и выдача удостоверения/дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее – удостоверение).

#### Срок предоставления государственной услуги

18. Предоставление государственной услуги осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги со всеми необходимыми документами.

Нормативные правовые акты,

регулирующие предоставление государственной услуги

19. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

19.1. Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

19.2. Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах» (Российская газета, 1995, 25 января, № 19; Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, 16 января, № 3, ст. 168);

19.3. Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

19.4. постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, 01 июля, № 26, ст. 3341; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 2013, 25 июня);

19.5. постановлением Министерства труда Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» (Российская газета, 2000, 22 ноября, № 224; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2000, 27 ноября, № 48);

19.6. постановлением Правительства автономного округа от 26 июня 2012 года № 482-П «О департаменте социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа» (Красный Север, 2012, 06 июля, спецвыпуск № 55).

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

21. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление) непосредственно в уполномоченный орган либо через многофункциональный центр с предъявлением:

21.1. документа, удостоверяющего личность;



21.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя, в случае обращения законного представителя.

22. Для выдачи удостоверения прилагаются:

22.1. документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим);

22.2. свидетельство о смерти погибшего (умершего) либо справка установленной формы о гибели военнослужащего;

22.3. документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему).

22.5. фотография размером 3 x 4 см.

23. Для выдачи дубликата удостоверения (в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено) прилагаются:

23.1. фотография размером 3 x 4 см;

23.2. ранее выданное удостоверение (в случае порчи удостоверения).

24. Заявление и документы, указанные в пунктах 22, 23 настоящего Административного регламента (далее – документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

24.1. подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1, 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

24.2. представляются в уполномоченный орган с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

лично или через законного представителя при посещении уполномоченного органа;

посредством многофункционального центра;

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

25. Заявление и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

Копии документов, представляемых заявителем, направляемые по почте, должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

26. Копии документов, представляемые заявителем лично с предъявлением оригинала, заверяются подписью должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, ответственных за прием и регистрацию документов, печатью уполномоченного органа либо многофункционального органа, с указанием даты заверения.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении  
государственных услуг

27. Для предоставления государственной услуги уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее - документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

27.1. документ из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации, подтверждающий получение пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение), который заявитель вправе получить в рамках предоставления государственной услуги по выдаче справок, подтверждающих получение пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение);

27.2. документ, содержащий сведения о зарегистрированных в жилом помещении совместно с заявителем гражданах (для заявителей, указанных в абзаце пятом подпункта 2.2 пункта 2 настоящего Административного регламента).

28. Многофункциональный центр запрашивает документы (сведения) в рамках межведомственного взаимодействия при условии разработанных сервисов.

29. Заявитель вправе представить документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган по собственной инициативе.

30. Непредставление заявителем документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

31. Запрещается требовать от заявителя:

31.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

31.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

31.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

32. Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, отсутствуют.

33. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

34. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

35. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги:

- выдача документов о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) - выдаются архивными учреждениями и организациями, в которых находятся сведения (бесплатно).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

36. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

37. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

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

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, представляемых заявителем, не должно превышать 15 минут; по предварительной записи - 10 минут с момента времени, на которое была осуществлена запись.

39. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Сроки и порядок регистрации обращения заявителя  
о предоставлении государственной услуги,  
в том числе в электронной форме

40. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, могут быть поданы непосредственно в уполномоченный орган, через многофункциональный центр, направлены в уполномоченный орган посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством Единого портала.

41. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376.

42. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируются уполномоченным органом, многофункциональным центром в день его приема.

43. В случае подачи заявления через многофункциональный центр датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

44. Заявление и документы, представляемые заявителем, и документы

(сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, принятые посредством почтовой связи, регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом.

45. Заявление, направленное в виде запроса посредством Единого портала, регистрируется в автоматическом режиме в порядке и в сроки, установленные пунктом 96 настоящего Административного регламента.

#### Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

46. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для приема заявителей размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях.

Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

47. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

48. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

49. Под сектор ожидания очереди отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества обращающихся заявителей.

50. Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы должностных лиц уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

51. Рабочие места должностных лиц уполномоченного органа оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

52. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

53. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы.

СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение должно быть оборудовано:  
противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения;  
системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха;  
средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;  
системой охраны.

54. Здание уполномоченного органа должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц о его наименовании.

55. Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

56. При входе в помещения уполномоченного органа и (или) залах ожидания оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

56.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

56.2. адрес сайта уполномоченного органа;

56.3. справочный номер телефона структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, номер телефона-автоинформатора (при наличии);

56.4. режим работы структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги;

56.5. образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

57. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа оборудуются места для парковки транспортных средств.

Новые здания (строения) уполномоченного органа оборудуются стоянками для транспортных средств заявителей. Существующие здания (строения) оборудуются стоянками при наличии технической возможности.

Количество парковочных мест определяется в зависимости от интенсивности работы и количества заявителей, обращающихся в уполномоченный орган. При расчете количества парковочных мест за основу принимается количество посещений заявителей за определенный период.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

58. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданиям, в которых предоставляется государственная услуга, уполномоченным органом и

предоставляемой в них государственной услуге.

59. Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

59.1. условия беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга;

59.2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

59.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

59.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

59.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

59.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

59.7. допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

59.8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

60. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объекты, в которых предоставляется государственная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории соответствующего муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

#### Показатели доступности и качества государственной услуги

61. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице.

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале и/или Региональном портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовку специалистов исполнителя государственной услуги		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными	%	не менее 95



	кадрами по штатному расписанию		
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	1/40
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	1/15
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре (в том числе в полном объеме)	да/нет	нет
8.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении исполнителя государственной услуги по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
9.	Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональном центре, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос)	да/нет	нет
10.	Иные показатели		
10.1.	Наличие обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
10.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0
10.3.	Наличие возможности получения	да/нет	да

	государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)		
--	--	--	--

### Иные требования к предоставлению государственной услуги

62. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

63. Для получения государственной услуги заявителям, прошедшим процедуру регистрации и авторизации 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 - единая система идентификации и аутентификации), предоставляется возможность направить заявление о предоставлении государственной услуги через Единый портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

64. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

65. Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю выбранным им способом.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

66.1. прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги;

66.2. формирование и направление межведомственного запроса в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и

организации, участвующие в предоставлении государственных услуг;

66.3. принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

66.4. предоставление государственной услуги либо отказ в предоставлении государственной услуги;

66.5. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

66.6. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

#### Прием и регистрация документов для предоставления государственной услуги

67. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

68. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за прием и регистрацию документов:

68.1. сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

68.2. проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

68.3. снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

68.4. заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;

68.5. регистрирует заявление в сроки, предусмотренные пунктами 42, 44 настоящего Административного регламента;

68.6. выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

69. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе.

70. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного

взаимодействия, в случае если указанные документы (сведения) представлены заявителем по собственной инициативе, передает их в уполномоченный орган.

**Формирование и направление межведомственного запроса  
в иные органы государственной власти,  
органы местного самоуправления и организации, участвующие в  
предоставлении государственных услуг**

71. Основанием для начала исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, представляемых заявителем, и непредставление заявителем по собственной инициативе документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, предусмотренных пунктом 27 настоящего Административного регламента.

72. Формирование и направление межведомственных запросов в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение государственной услуги, и межведомственных ответов осуществляется согласно Порядку межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных услуг, утвержденному постановлением Правительства автономного округа от 15 марта 2012 года № 183-П.

73. Результатом исполнения административной процедуры является получение документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

74. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр, работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления ответа на межведомственный запрос передает заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, в уполномоченный орган.

**Принятие решения о предоставлении либо об отказе  
в предоставлении государственной услуги**

75. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

76. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги:

76.1. определяет наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

76.2. осуществляет подготовку проекта решения комиссии по принятию решения о выдаче удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца, удостоверений инвалида Отечественной войны (инвалида о праве на льготы), удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - комиссия), созданной при уполномоченном органе;

76.3. уведомляет членов комиссии в устной форме о дате, времени и месте заседания комиссии.

77. На заседании комиссии члены комиссии рассматривают заявление и документы, представляемые заявителем, и документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия, и проверяют:

77.1. наличие либо отсутствие права заявителя на получение государственной услуги;

77.2. соответствие представленных документов требованиям законодательства.

78. По результатам рассмотрения заявлений и документов, представляемых заявителем, комиссия принимает одно из следующих решений:

78.1. о выдаче удостоверения;

78.2. об отказе в выдаче удостоверения при наличии основания, предусмотренного пунктом 34 настоящего Административного регламента.

79. Максимальный срок выполнения действий, предусмотренных пунктами 76 – 78 настоящего Административного регламента, не более 30 дней со дня регистрации заявления и документов, представляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

80. Обращение заявителя с заявлением и документами, представляемыми заявителем, и документами (сведениями), запрашиваемыми в рамках межведомственного взаимодействия, не может быть оставлено без рассмотрения либо рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги.

81. Результатом исполнения административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

Предоставление государственной услуги  
либо отказ в предоставлении государственной услуги

82. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие комиссией решения о выдаче удостоверения либо об отказе в выдаче удостоверения.

83. При принятии комиссией решения о выдаче удостоверения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, оформляет удостоверение и заполняет книгу учета

удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - книга учета удостоверений).

84. Оформление и выдача дубликата удостоверения производится в порядке, установленном для выдачи удостоверения, уполномоченным органом, выдавшим подлинник удостоверения.

При этом в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», далее делается запись «Выдан взамен удостоверения серии \_\_\_\_ № \_\_\_\_» и заверяется печатью уполномоченного органа.

85. В случае проживания заявителя не по месту нахождения уполномоченного органа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не позднее 3 дней со дня принятия комиссией решения о выдаче удостоверения, готовит комплект документов, включающий сопроводительное письмо, удостоверение и книгу учета удостоверений, и передает его в порядке делопроизводства для направления в орган социальной защиты населения по месту жительства заявителя.

86. При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не позднее 3 дней со дня принятия комиссией решения о выдаче удостоверения, передает (направляет) в многофункциональный центр удостоверение и книгу учета удостоверений для выдачи заявителю.

87. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги (в случае проживания заявителя по месту нахождения уполномоченного органа), - в срок, не позднее 3 дней со дня принятия комиссией решения о выдаче удостоверения, должностное лицо органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя, ответственное за выдачу удостоверения (в случае проживания заявителя не по месту нахождения уполномоченного органа), либо работник многофункционального центра (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра) - в срок, не позднее 1 дня со дня поступления удостоверения:

87.1. извещает заявителя посредством телефонной связи, смс-информирования, электронной почты либо направления уведомления посредством почтовой связи о необходимости обращения за получением удостоверения в уполномоченный орган, орган социальной защиты населения либо многофункциональный центр;

87.2. устанавливает личность заявителя (при личном обращении) либо его законного представителя (в случае обращения законного представителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий право законного представителя на получение удостоверения;

87.3. выдает удостоверение под роспись заявителя либо законного представителя в книге учета удостоверений;

87.4. при получении удостоверения законным представителем вносит в книгу учета удостоверений паспортные данные законного представителя, а также реквизиты документа, подтверждающего право законного представителя на получение удостоверения.

88. При принятии комиссией решения об отказе в выдаче удостоверения должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, в срок, не позднее 3 дней со дня принятия комиссией указанного решения:

88.1. готовит проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения;

88.2. представляет проект уведомления об отказе в выдаче удостоверения руководителю уполномоченного органа (уполномоченному лицу) для подписания;

88.3. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги непосредственно в уполномоченный орган вручает (направляет) заявителю уведомление об отказе в выдаче удостоверения с приложением документов, представленных заявителем, любым доступным способом, позволяющим обеспечить его доставку заявителю, в том числе при личном посещении уполномоченного органа, посредством почтовой связи;

88.4. при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги посредством многофункционального центра передает (направляет) уведомление об отказе в выдаче удостоверения с приложением оригиналов документов в многофункциональный центр для выдачи заявителю;

88.5. по выбору заявителя дополнительно направляет сообщение о принятии решения об отказе в выдаче удостоверения посредством смс-информирования или на адрес электронной почты или в личный кабинет на Едином портале.

89. Результатом исполнения административной процедуры является выдача удостоверения заявителю либо выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче удостоверения.

#### Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

90. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

91. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

92. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

93. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

94. Запись на прием для подачи запроса.

В целях предоставления государственной услуги при наличии технической возможности прием заявителей по предварительной записи осуществляется через Единый портал.

При предварительной записи посредством Единого портала заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в уполномоченном органе, многофункциональном центре графика приема заявителей.

В личный кабинет заявителя сообщается время представления документов и номер кабинета, в который следует обратиться.

95. Формирование запроса о предоставлении государственной услуги.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

96. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

96.1. возможность копирования и сохранения запроса и документов, представляемых заявителем;

96.2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

96.3. сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

96.4. заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на



Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

96.5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

96.6. возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и документы, представляемые заявителем, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

97. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, представляемых заявителем, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами автономного округа и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства автономного округа.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

98. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию указанного запроса.

Регистрация заявления с документами, представляемыми заявителем, поступившего в уполномоченный орган в электронном виде, при наличии технической возможности, в том числе через Единый портал (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, а также заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

При направлении документов, представляемых заявителем, в электронной форме (в сканированном виде) с использованием Единого портала должностное лицо структурного подразделения, ответственного за прием и регистрацию документов, не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, а также информацию об адресе и графике работы уполномоченного органа, в который необходимо представить (направить по почте) документы (за исключением заявления о предоставлении

государственной услуги), направленные в электронной форме (сканированном виде), для проверки их достоверности. В случае если заявителем направлены не все документы, представляемые заявителем, должностное лицо уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию документов, информирует заявителя о представлении (направлении по почте) недостающих документов.

После принятия запроса заявителя должностным лицом уполномоченного органа статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление государственной услуги.

99. Получение результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги с использованием Единого портала не предоставляется.

100. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала.

101. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

101.1. уведомление о записи на прием в уполномоченный орган;

101.2. уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, представляемых заявителем;

101.3. уведомление о начале процедуры предоставления государственной услуги;

101.4. уведомление об окончании предоставления государственной услуги;

101.5. уведомление о результатах рассмотрения документов, представляемых заявителем;

101.6. уведомление о возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

102. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

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 за принятием решений ответственными лицами

103. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур (действий), определенных настоящим Административным регламентом, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

104. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы уполномоченного органа либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

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

105. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

106. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и

возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  
решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,  
многофункционального центра, а также их должностных лиц,  
государственных гражданских служащих, работников**

107. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

108. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления государственной услуги подается в уполномоченный орган, многофункциональный центр и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра в департамент информационных технологий и связи автономного округа в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

109. Жалоба должна содержать:

109.1. наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, государственного гражданского служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

109.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 113.3 пункта 113 настоящего Административного регламента);

109.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра;

109.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего, многофункционального центра либо работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. Жалоба, содержащая неточное наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, наименование должности должностного лица, работника многофункционального центра и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, работника многофункционального центра, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующие

установлению уполномоченного органа, многофункционального центра или должностного лица, государственного гражданского служащего, работника многофункционального центра, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

111. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

112. Прием жалоб в письменной форме осуществляется уполномоченным органом, многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) многофункционального центра - в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

113. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

113.1. сайта уполномоченного органа, сайта многофункционального центра с момента реализации технической возможности (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра);

113.2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников);

113.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, его должностным лицом, государственным гражданским служащим (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников).

114. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 111 настоящего Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской

Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

115. Жалоба рассматривается уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо государственного гражданского служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба подается в Правительство автономного округа, регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента члену Правительства автономного округа, в ведении которого находится департамент, согласно распределению обязанностей между членами Правительства автономного округа.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра, жалоба подается руководителю этого многофункционального центра.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) многофункционального центра, жалоба подается в департамент информационных технологий и связи автономного округа.

116. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 115 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

117. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и многофункциональным центром, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

118. В случае поступления в адрес Губернатора автономного округа, вице-губернатора автономного округа либо первого заместителя Губернатора автономного округа, заместителя Губернатора автономного округа жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги уполномоченным органом или многофункциональным центром жалоба регистрируется в аппарате Губернатора автономного округа не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации направляется в уполномоченный орган, многофункциональный центр или в департамент информационных технологий и связи автономного округа с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о ее переадресации.

119. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих

случаях:

119.1. нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

119.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

119.3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления государственной услуги;

119.4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги;

119.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

119.6. требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

119.7. отказ уполномоченного органа, его должностного лица, государственного гражданского служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

119.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

119.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа;

119.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

120. В случаях, предусмотренных подпунктами 119.2, 119.5, 119.7, 119.9, 119.10 пункта 119 настоящего Административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

121. В уполномоченном органе, многофункциональном центре, департаменте информационных технологий и связи автономного округа, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб лица, которые обеспечивают:

121.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

121.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 116 - 118 настоящего Административного регламента.

122. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо, работник, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

123. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа обеспечивают:

123.1. оснащение мест приема жалоб;

123.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников посредством размещения информации на стендах в месте предоставления государственной услуги, на их официальных сайтах (при наличии), на Региональном портале и/или Едином портале;

123.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц либо государственных гражданских служащих, многофункционального центра и его работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

123.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

124. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган либо многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.



125. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным органом, многофункциональным центром, департаментом информационных технологий и связи автономного округа.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица, государственного гражданского служащего либо многофункционального центра и его работников в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

126. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

127. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 113.3 пункта 113 настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

129. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 127 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

130.1. наименование уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа,

рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

130.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице (работнике), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

130.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

130.4. основания для принятия решения по жалобе;

130.5. принятое по жалобе решение;

130.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

130.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

131. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа, многофункционального центра, департамента информационных технологий и связи автономного округа.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

132. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

132.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

132.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

132.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

133. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

134. Уполномоченный орган, многофункциональный центр, департамент информационных технологий и связи автономного округа оставляют жалобу без ответа в следующих случаях:

134.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

134.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

134.3. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

135. Заявитель имеет право:

135.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

135.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
члена семьи погибшего (умершего)  
инвалида войны, участника Великой  
Отечественной войны и ветерана боевых  
действий»

**СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ  
ОБ ОРГАНАХ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Наименование органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Почтовый адрес органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Справочный телефон органа, участвующего в предоставлении государственной услуги	Адрес официального сайта /официальной электронной почты органа, участвующего в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1.	Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Подшибякина, д. 15	8-800-3029-440	<a href="http://dszn.yanao.ru">http://dszn.yanao.ru</a> , <a href="mailto:dszn@dszn.yanao.ru">dszn@dszn.yanao.ru</a>
2.	Государственное казенное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Центр социальных технологий Ямало-Ненецкого	629008, ЯНАО, г. Салехард, ул. Республики, д. 73	8-800-3029-440	<a href="mailto:cst@dszn.yanao.ru">cst@dszn.yanao.ru</a>

1	2	3	4	5
	автономного округа»			
3.	Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-2000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , mfc-yanao@mfc.yanao.ru
3.1.	Отдел предоставления услуг в городе Салехард	629001, ЯНАО, г. Салехард, ул. Броднева, д. 15	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , SLH_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.2.	Отдел предоставления услуг в городе Лабытнанги	629400, ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Гагарина, д. 7	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , LAB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.3.	Отдел предоставления услуг в селе Яр-Сале	629700, ЯНАО, Ямальский район, с. Яр-Сале, ул. Советская, д. 50А	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , YAMAL_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.4.	Отдел предоставления услуг в селе Мужы	629640, ЯНАО, Шурышкарский район, с. Мужы, ул. Советская, д. 39, помещение 1	8-800-3000-115,	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , SHUR_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
3.5.	Отдел предоставления услуг в селе Аксарка	629620, ЯНАО, Приуральский район, с. Аксарка, ул. Больничная, д. 9	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , PRIUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.6.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Харп	629420, ЯНАО, Приуральский район, пгт. Харп, квартал Северный, д. 3 «а»	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , HARP_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.7.	Отдел предоставления услуг в городе Новый Уренгой Новоуренгойского филиала	629300, ЯНАО, г. Новый Уренгой, мкр. Восточный, д. 2, корп. 3	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , NURE2_OTDEL@mfc.yanao.ru
		629305, ЯНАО, г. Новый Уренгой, ул. Юбилейная, д. 1Д	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , NURE_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.8.	Отдел предоставления услуг в городе Надым Новоуренгойского филиала	629730, ЯНАО, г. Надым, ул. Зверева, д. 26	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , NADYM_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.9.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Пангоды Новоуренгойского филиала	629757, ЯНАО, Надымский район, пгт. Пангоды, ул. Звездная, д. 17	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , PAN_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
3.10.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Тазовский Новоуренгойского филиала	629350, ЯНАО, Тазовский район, п. Тазовский, ул. Ленина, д. 23	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , TAZ_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.11.	Отдел предоставления услуг в селе Красноселькуп Новоуренгойского филиала	629380, ЯНАО, с. Красноселькуп, ул. Дзержинского, д. 8 «в»	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , KRAS_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.12.	Отдел предоставления услуг в городе Ноябрьск Ноябрьского филиала	629805, ЯНАО, г. Ноябрьск, ул. Советская, д. 73,	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , NOYABR_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.13.	Отдел предоставления услуг в городе Губкинский Ноябрьского филиала	629830, ЯНАО, г. Губкинский, мкр. 12-й, д. 46	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , GUB_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.14.	Отдел предоставления услуг в городе Муравленко Ноябрьского филиала	629600, ЯНАО, г. Муравленко, ул. Нефтяников, д. 18	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , MUR_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.15.	Отдел предоставления услуг в городе Тарко-Сале Ноябрьского филиала	629850, ЯНАО, г. Тарко-Сале, ул. им. Е.К. Колесниковой, д. 4	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , PUROV_OTDEL@mfc.yanao.ru

1	2	3	4	5
3.16.	Отдел предоставления услуг в поселке городского типа Уренгой Ноябрьского филиала	629860, ЯНАО, пгт. Уренгой, Пуровский район, 4 Микрорайон, д. 42	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , URE_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.17.	Отдел предоставления услуг в поселке Ханымей Ноябрьского филиала	629877, ЯНАО, п. Ханымей, Пуровский район, квартал Комсомольский, д. 27	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , HAN_OTDEL@mfc.yanao.ru
3.18.	Отдел предоставления услуг в поселке Пурпе Ноябрьского филиала	629840, ЯНАО, п. Пурпе, Пуровский район, ул. Аэродромная, д. 14	8-800-3000-115	<a href="http://www.mfc.yanao.ru">http://www.mfc.yanao.ru</a> , PURPE_OTDEL@mfc.yanao.ru



**Приложение № 2**  
к Административному регламенту  
департамента социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
по предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
члена семьи погибшего (умершего)  
инвалида войны, участника Великой  
Отечественной войны и ветерана боевых  
действий»

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

В департамент социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого автономного округа

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(телефон)

\_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты (при наличии))

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ/ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ**

1. Прошу рассмотреть мои документы и выдать удостоверение/дубликат удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (нужное подчеркнуть).

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Код подразделения			

2. Сведения о ранее выданном удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (заполняется в случае обращения за дубликатом удостоверения) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю следующие документы	
Перечень	
1.	4.
2.	5.
3.	6.

Дата		Подпись заявителя	

Данные, указанные в заявлении, соответствуют документу, удостоверяющему личность	Подпись должностного лица (работника)

3. Настоящее заявление заполнено законным представителем:

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается адрес регистрации по месту жительства)

Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
 № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя:

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
 кем выдан \_\_\_\_\_

Я согласен(а) на осуществление обработки моих персональных данных при проведении сверки с данными различных органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен(а), что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия.

Дата \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_ (подпись законного представителя)

4. Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

смс-информирования

\_\_\_\_\_ (указать номер телефона)

на адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(указать адрес электронной почты)

в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

Дата \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя/законного представителя)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)

-----  
(линия отреза)

#### Расписка-уведомление

Заявление и документы заявителя \_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия и подпись должностного лица (работника)