



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

07.05.2025

№ *35-12*

г. Ульяновск

Экз. № _____

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака
«Дети войны»»**

В соответствии с Законом Ульяновской области от 27.09.2016 № 137-ЗО «Об особенностях правового положения граждан, родившихся в период с 1 января 1927 года по 31 декабря 1945 года», постановлением правительства Ульяновской области от 13.02.2012 № 62-п «Об утверждении Положения о порядке выдачи удостоверения и нагрудного знака «Дети войны» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области от 3 июля 2019 г. № 86-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»;

пункт 1 приказа Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия от 29 июня 2020 г. № 43-п «О внесении изменений в отдельные приказы Министерством семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

Д.В.Батраков

0000336

УТВЕРЖДЁН

приказом

Министерства социального развития

Ульяновской области

от 07.05.25 № 95-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области (далее – Министерство) государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны» (далее – Административный регламент, государственная услуга).

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Государственная услуга предоставляется:

Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 1 января 1927 года по 31 декабря 1945 года включительно и постоянно проживающим на территории Ульяновской области (далее также – заявители, дети войны).

1.2.2. При предоставлении государственной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

1.2.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – Вариант).

Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения к настоящему Административному регламенту исходя из установленных в таблице 1 указанного приложения признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

«Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны».

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее – исполнительный орган).

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» (далее – ОГКУ «Правительство для граждан») в соответствии с соглашением, заключенным между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством (далее – соглашение о взаимодействии).

ОГКУ «Правительство для граждан» может принять решение об отказе в приёме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части выдачи удостоверения и нагрудного знака «Дети войны» (далее – выдача удостоверения и нагрудного знака):

удостоверение и нагрудный знак «Дети войны» (далее – удостоверение и нагрудный знак);

решение об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака.

2) в части выдачи дубликата удостоверения:

дубликат удостоверения.

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

исправленный результат предоставления государственной услуги;

распоряжение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – распоряжение об отказе в исправлении опечаток).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является соответствующее распоряжение Министерства (далее – распоряжение).

Реквизитами распоряжения являются: наименование Министерства, наименование распоряжения, его регистрационный номер, дата принятия решения, основания для принятия соответствующего решения, подпись заместителя Министра социального развития Ульяновской области либо лица, исполняющего его обязанности.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Информационная система, в которой фиксируется факт получения заявителем результата предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, в организации почтовой связи (в случае принятия решения об отказе) в зависимости от способа, указанного в заявлении. Получение результата в ОГКУ «Правительство для граждан» возможно в случае подачи заявления через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в Министерстве, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в Министерство - не более 10 (десяти) рабочих дней;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» - не более 10 (десяти) рабочих дней.

Срок предоставления государственной услуги определяется для каждого Варианта и приведён в их описании, содержащемся в разделе 3 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Министерства, ОГКУ «Правительство для граждан», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственных услуг), а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте Министерства, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) - в случае наличия технической возможности.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, предусмотренные настоящим пунктом, представляются заявителем (представителем заявителя) одним из следующих способом:

непосредственно в Министерство;
через ОГКУ «Правительство для граждан»;
через организацию почтовой связи.

2.6.2. Документами, необходимыми в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель (представитель заявителя) должен представить самостоятельно, являются:

1) в части выдачи удостоверения и нагрудного знака:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 и приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации, личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

в) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации) (в случае обращения представителя заявителя);

д) цветная или черно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, которая должна соответствовать возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза.

2) в части выдачи дубликата удостоверения:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению № 4 и приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

в) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации) (в случае обращения представителя заявителя);

д) цветная или черно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, которая должна соответствовать возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено

лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза;

е) подлинник ранее выданного удостоверения (в случае если оно пришло в негодность).

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

а) заявление, составленное по форме согласно приложению № 6 и приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

в) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

г) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации) (в случае обращения представителя заявителя);

д) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные;

е) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

ж) цветная или черно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, которая должна соответствовать возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза.

2.6.3. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами и представляемые заявителями по собственной инициативе, являются:

в части выдачи удостоверения:

документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя на территории Ульяновской области (в случае если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (представителя заявителя), документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

в части выдачи удостоверения и нагрудного знака:

отсутствие в заявлении и копиях документов или электронных документах сведений, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения и нагрудного знака;

основания для отказа в части выдачи дубликата удостоверения не предусмотрены;

в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления запроса о предоставлении государственной услуги и документов в Министерство.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

б) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале;

в) соблюдение порядка предоставления государственной услуги, в том числе в соответствии с вариантом её предоставления;

г) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

д) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 60 минут;

е) наличие возможности записи на приём в Министерство для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

ж) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (срок предоставления государственной услуги);

з) возможность получения государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»;

и) возможность заявителя оценить качество предоставления государственной услуги (заполнение анкеты в ОГКУ «Правительство для граждан», автоматизированная информационная система «Информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг»);

к) наличие возможности записи в ОГКУ «Правительство для граждан» для подачи заявления о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону, через официальный сайт ОГКУ «Правительство для граждан»).

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

При обращении заявителя государственная услуга предоставляется в соответствии с Вариантами, указанными в таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

Возможность оставления заявления о предоставлении государственной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

Вариант определяется путём анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат предоставления государственной услуги, за предоставлением которого заявитель обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице приложения к Административному регламенту.

Профилирование осуществляется специалистом Министерства или работником ОГКУ «Правительство для граждан».

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

Описания вариантов, приведённые в настоящем разделе, размещаются Министерством в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней.

2. Результатом предоставления варианта заявителю является удостоверение и нагрудный знак либо решение об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является распоряжение.

3. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие в заявлении и копиях документов или электронных документах сведений, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения и нагрудного знака.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

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

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации, личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

2) цветная или черно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, которая должна соответствовать возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник.

6.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий постоянное проживание на территории Ульяновской области (в случае если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа.

6.5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является Министерство внутренних дел Российской Федерации (далее – МВД РОССИИ).

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, сведения о паспорте: фамилия, имя, отчество, пол, серия, номер, дата выдачи, наименование организации, выдавшей документ, код подразделения, статус паспорта, причина недействительности паспорта, дата регистрации недействительности паспорта (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о регистрации по месту жительства: фамилия, имя, отчество, дата регистрации, адрес регистрации (регион, район, населенный пункт, улица, дом, квартира) (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие в заявлении и копиях документов или электронных документах сведений, подтверждающих основания для выдачи удостоверения и нагрудного знака.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в организации почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 2

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 10 рабочих дней.

2. Результатом предоставления варианта представителю заявителя является удостоверение и нагрудный знак либо решение об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат предоставления государственной услуги, является распоряжение.

3. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие в заявлении и копиях документов или электронных документах сведений, подтверждающих наличие оснований для выдачи удостоверения и нагрудного знака.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

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

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник или копия документа;

3) цветная или черно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, которая должна соответствовать возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник.

6.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий постоянное проживание заявителя на территории Ульяновской области (в случае если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа.

6.5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги представителю заявителя в Министерстве законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их подачи представителем заявителя через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя.

6.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма заявления и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, сведения о паспортах: фамилия, имя, отчество, пол, серия, номер, дата выдачи, наименование организации, выдавшей документ, код подразделения, статус паспорта, причина недействительности паспорта, дата регистрации недействительности паспорта (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрации по месту жительства граждан РФ».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, СНИЛС.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения о регистрации по месту жительства: фамилия, имя, отчество, дата регистрации, адрес регистрации (регион, район, населенный пункт, улица, дом, квартира) (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие в заявлении и копиях документов или электронных документах сведений, подтверждающих основания для выдачи удостоверения и нагрудного знака.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

9.Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в организации почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 3

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 рабочих дней.

2. Результатом предоставления варианта заявителю является дубликат удостоверения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является распоряжение.

3. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

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

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:
в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;
с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

2) подлинник ранее выданного удостоверения - в случае если оно пришло в негодность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник.

3) цветная или черно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, которая должна соответствовать возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник.

6.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: не предусмотрен.

6.5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, сведения о паспорте: фамилия, имя, отчество, пол, серия, номер, дата выдачи, наименование организации, выдавшей документ, код подразделения, статус паспорта, причина недействительности паспорта, дата регистрации недействительности паспорта (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

8. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

обращение заявителя за получением дубликата удостоверения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается в срок, не превышающий 3 рабочих дней, со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в организации почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 4

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 5 рабочих дней.

2. Результатом предоставления варианта представителю заявителя является дубликат удостоверения.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат предоставления государственной услуги, является распоряжение.

3. Основания для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги не предусмотрены.

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

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

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник или копия документа;

3) подлинник ранее выданного удостоверения - в случае если оно пришло в негодность.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник;

4) цветная или черно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, которая должна соответствовать возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник.

6.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе: не предусмотрен.

6.5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги представителю заявителя в Министерстве законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их подачи представителем заявителя через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

6.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, сведения о паспортах: фамилия, имя, отчество, пол, серия, номер, дата выдачи, наименование организации, выдавшей документ, код подразделения, статус паспорта, причина недействительности паспорта, дата регистрации недействительности паспорта (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса;

8. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

обращение представителя заявителя за получением дубликата удостоверения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Решения о предоставлении государственной услуги принимаются в срок, не превышающий 3 рабочих дней, со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в организации почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 5

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 8 рабочих дней.

2. Результатом предоставления варианта является исправленный результат предоставления государственной услуги либо распоряжение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат предоставления государственной услуги, является соответствующее распоряжение.

3. Основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги является:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

5. Процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

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

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

2) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник.

3) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник или копия документа;

4) цветная или черно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, которая должна соответствовать возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на

которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза.

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник.

6.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе: не предусмотрен.

6.5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) заявителя является документ, удостоверяющий личность.

6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае подачи через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя.

6.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, сведения о паспорте: фамилия, имя, отчество, пол, серия, номер, дата выдачи, наименование организации, выдавшей документ, код подразделения, статус паспорта, причина недействительности паспорта, дата регистрации недействительности паспорта (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в организации почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

Вариант 6

1. Максимальный срок предоставления варианта составляет 8 рабочих дней.

2. Результатом предоставления варианта является исправленный результат предоставления государственной услуги либо распоряжения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого представителю заявителя предоставляется результат предоставления государственной услуги, является соответствующее распоряжение.

3. Основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие факта допущения опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги;

4. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) предоставление результата государственной услуги.

5. Процедура приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрена.

6. Приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

6.1. Представителю заявителя, для получения государственной услуги заявителем, необходимо представить в Министерство, ОГКУ «Правительство для граждан», с использованием услуг почтовой связи заявление, составленное по форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

6.2. В административной процедуре принимает участие ОГКУ «Правительство для граждан».

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

1) документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ его заменяющий).

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: копия документа;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации);

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник или копия документа;

3) документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник.

4) документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные данные;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник или копия, засвидетельствованная нотариусом или иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

5) цветная или черно-белая фотография заявителя размером 3 x 4 см без уголка, которая должна соответствовать возрасту заявителя по состоянию на день представления им заявления. На фотографии должно быть изображено лицо заявителя без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения заявителя не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо заявителя в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если заявитель постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо заявителя в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза;

Требования, предъявляемые к документу при подаче:

в Министерство: подлинник;

в ОГКУ «Правительство для граждан»: подлинник;

с использованием услуг почтовой связи: подлинник.

6.4. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя вправе представить по собственной инициативе: не предусмотрен.

6.5. Вне зависимости от способа подачи заявления способом установления личности (идентификации) представителя заявителя является документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

6.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

представителю заявителя в Министерстве законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Основаниями для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае их подачи представителем заявителя через ОГКУ «Правительство для граждан», являются:

1) предоставленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя);

2) не представлен документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

6.7. Государственная услуга не предусматривает возможность приёма запроса и документов, необходимых для предоставления варианта государственной услуги по выбору представителя заявителя, независимо от его места нахождения.

6.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан» не более 15 минут с момента поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

7. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для предоставления государственной услуги необходимо направление межведомственного запроса «Проверка действительности паспорта».

Поставщиком сведений является МВД РОССИИ.

Направляемые в запросе сведения:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения.

Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:

Фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, сведения о паспортах: фамилия, имя, отчество, пол, серия, номер, дата выдачи, наименование организации, выдавшей документ, код подразделения, статус паспорта, причина недействительности паспорта, дата регистрации недействительности паспорта (принятие решения).

Основанием для направления запроса является заявление представителя заявителя.

Запрос направляется в течение 1 часа.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации для предоставления государственной или муниципальной услуги не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

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

Решение о предоставлении государственной услуги принимается Министерством при выполнении следующего критерия принятия решения:

наличие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги принимается при невыполнении указанного выше критерия.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации Министерством заявления и документов, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления государственной услуги, необходимого для принятия такого решения.

9. Предоставление результата государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в организации почтовой связи, в Министерстве, в ОГКУ «Правительство для граждан», в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги не может быть предоставлен по выбору представителя заявителя независимо от его места нахождения.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны» (далее - выдача удостоверения и нагрудного знака)		
1.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Гражданин Российской Федерации, родившийся в период с 1 января 1927 года по 31 декабря 1945 года включительно и постоянно проживающий на территории Ульяновской области, (далее – заявитель). 2. Представитель заявителя
Результат «Получение дубликата удостоверения»		
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель, ранее получивший удостоверение 2. Представитель заявителя, ранее получившего удостоверение
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»		
3.	Лицо, обратившееся за предоставлением государственной услуги	1. Заявитель, ранее получивший документ, содержащий опечатки и (или) ошибки 2. Представитель заявителя, ранее получившего документ, содержащий опечатки и (или) ошибки

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков заявителя
Результат «Выдача удостоверения и нагрудного знака»	
1.	Заявитель
2.	Представитель заявителя
Результат «Получение дубликата удостоверения»	
3.	Заявитель, ранее получивший удостоверение
4.	Представитель заявителя, ранее получившего удостоверение
Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги»	
5.	Заявитель, ранее получивший документ, содержащий опечатки и (или) ошибки
6.	Представитель заявителя, ранее получившего документ, содержащий опечатки и (или) ошибки

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Ульяновской области
государственной услуги «Выдача
удостоверения и нагрудного знака «Дети
войны»

Регистрационный номер

« » 20 г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

проживающего (ей) по адресу (с указанием
почтового индекса):

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Контактный абонентский номер телефонной
связи _____

e-mail _____

Заявление

о выдаче удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

Прошу выдать удостоверение и нагрудный знак «Дети войны».

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве лично или представителем по доверенности;

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» лично или представителем по доверенности;

_____ в организации почтовой связи (в случае отказа).

Заявитель _____ « » 20 г.
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Документы принял: « » 20 г.

специалиста)

(подпись, расшифровка подписи)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Ульяновской области
государственной услуги «Выдача
удостоверения и нагрудного знака «Дети
войны»

Регистрационный номер

«__» 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
представителя заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя _____Контактный абонентский номер телефонной
связи _____

e-mail _____

Заявление

о выдаче удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

Прошу выдать удостоверение и нагрудный знак «Дети войны» на имя

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый индекс, адрес, абонентский номер)

(документ, удостоверяющий личность заявителя, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве лично или представителем по доверенности;

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» лично или представителем по доверенности;

_____ в организации почтовой связи (в случае отказа).

Представитель заявителя _____ «__» 20__ г.
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Документы принял: «__» 20__ г.
(подпись, расшифровка подписи специалиста)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту
предоставления Министерством социального
развития Ульяновской области
государственной услуги «Выдача
удостоверения и нагрудного знака «Дети
войны»

Регистрационный номер

«___» _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)проживающего (ей) по адресу (с указанием
почтового индекса):_____
документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

Контактный абонентский номер телефонной
связи _____

e-mail _____

Заявление
о выдаче дубликата удостоверенияПрошу выдать дубликат удостоверения.
Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве лично или представителем по доверенности;

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» лично или представителем по доверенности;

_____ в организации почтовой связи (в случае отказа).

Заявитель _____
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

«___» _____ 20__ г.

Документы принял: «___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи

специалиста)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

Регистрационный номер

В Министерство социального развития Ульяновской области

« ____ » ____ 20 ____ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя) проживающего (ей) по адресу (с указанием почтового индекса):

документ, удостоверяющий личность _____

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя _____

Контактный абонентский номер телефонной

связи _____

e-mail _____

Заявление

о выдаче дубликата удостоверения

Прошу выдать дубликат удостоверения на имя _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя,

(почтовый индекс, адрес, контактный абонентский номер телефонной связи)

(документ, удостоверяющий личность заявителя, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве лично или представителем по доверенности;

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» лично или представителем по доверенности;

_____ в организации почтовой связи (в случае отказа).

Представитель заявителя _____ « ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Документы принял: « ____ » ____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____

рег. № заявления _____

Дата подачи документов _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту
предоставления Министерством
социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Выдача
удостоверения и нагрудного знака «Дети
войны»

Регистрационный номер

В Министерство социального развития
Ульяновской области

«___» _____ 20__ г.

(фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя)
проживающего (ей) по адресу (с указанием
почтового индекса):

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ № _____
выдан _____
дата выдачи _____
Контактный абонентский номер телефонной
связи _____
e-mail _____

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления
государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве лично или представителем по доверенности;
_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» лично или представителем по доверенности.
_____ в организации почтовой связи (в случае отказа).

Заявитель _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Документы принял: «___» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____
Дата подачи документов _____
Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к Административному регламенту предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

Регистрационный номер

« » 20 г.

В Министерство социального развития Ульяновской области

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя заявителя)
проживающего (ей) по адресу (с указанием почтового индекса):

документ, удостоверяющий личность

серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи _____

документ, подтверждающий полномочия
представителя заявителя

Контактный абонентский номер телефонной
связи _____
e-mail _____

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»
Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в _____,

выданное на имя _____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

(почтовый индекс, адрес, контактный абонентский номер телефонной связи _____
, документ, удостоверяющий личность заявителя, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве лично или представителем по доверенности;

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» лично или представителем по доверенности;

_____ в организации почтовой связи (в случае отказа).

Представитель заявителя _____ « » 20 г.
(подпись, фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

Документы принял: « » 20 г.

(подпись, расшифровка подписи специалиста)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____
Дата подачи документов _____
Подпись _____
