



**ДЕПАРТАМЕНТ
СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПРИКАЗ

17 февраля 2026 г. № 4-НП

г. Салехард

Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 февраля 2026 г.
Регистрационный № 49

О внесении изменения в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца»

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Ямало-Ненецкого автономного округа **приказываю:**

Утвердить прилагаемое изменение, которое вносится в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 марта 2019 года № 76-ОД.

Директор департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа



О.П. Медынская

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
ОТ 17 февраля 2026 г. № 4-НП

ИЗМЕНЕНИЕ,

которое вносится в Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца»

Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 марта 2019 года № 76-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27 марта 2019 года № 76-ОД
(в редакции приказа департамента
социальной защиты населения
Ямало-Ненецкого автономного округа
ОТ 17 февраля 2026 г. № 4-НП)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

департамента социальной защиты Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца» (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. Заявителями на предоставление государственной услуги являются физические лица, имеющие право на получение государственной услуги (далее - заявители).

3. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, а также постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства из числа:

3.1. привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года;

3.2. награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда», награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя», награжденных знаком «Житель осажденного Сталинграда», пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3.3. награжденных медалью «За оборону Ленинграда», либо из числа инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3.4. проработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР; награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

3.5. работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

3.6. военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях

совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

4. На официальном сайте уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет» (далее - сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, многофункционального центра и его территориальных отделов;

- справочные телефоны структурных подразделений уполномоченного органа, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адреса официального сайта уполномоченного органа, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет»;

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, посредством ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, 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).

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

6.1. 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);

6.2. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления

государственной услуги;

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

6.4. круг заявителей;

6.5. информация о порядке предоставления государственной услуги;

6.6. образцы заполнения заявлений, предусмотренных пунктом 20 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявления о предоставлении государственной услуги);

6.7. график приема граждан должностными лицами уполномоченного органа;

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

6.9. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра.

7. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», которая содержит:

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

7.2. круг заявителей;

7.3. срок предоставления государственной услуги;

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

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

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

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

7.8. перечень территориальных отделов многофункционального центра, в которых предоставляется государственная услуга, адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра.

8. При обращении заинтересованного лица 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 заявления о предоставлении государственной услуги; о круге заявителей; 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 предоставлении государственной услуги; о месте размещения на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу.

9. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц 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 заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося заинтересованного 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.

10. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

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 ими 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».

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», сайте многофункционального центра, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

11. На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления

государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

12. Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

13. Наименование государственной услуги - «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца».

14. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

14.1. выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца (далее - подуслуга 1);

14.2. выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца (далее - подуслуга 2);

14.3. исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее – подуслуга 3).

Наименование исполнителя государственной услуги

15. Наименование исполнителя государственной услуги - «департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

Многофункциональный центр согласно соглашению о взаимодействии между многофункциональным центром и уполномоченным органом, заключенному в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее - соглашение о взаимодействии), осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

16. 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 исполнительными органами автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

17. Запрещается отказывать в приеме заявления 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, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет».

Результат предоставления государственной услуги

18. Результатами предоставления государственной услуги, подуслуг являются:

- 18.1. при предоставлении подуслуги 1 - удостоверение ветерана Великой Отечественной войны единого образца (далее - удостоверение);
- 18.2. при предоставлении подуслуги 2 - дубликат удостоверения;
- 18.3. при предоставлении подуслуги 3 – исправленный документ.

Решение о выдаче, решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), решение о выдаче, решение об отказе в выдаче исправленного документа принимаются уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы «Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

19. Способы направления (по выбору) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги (в случае выдачи удостоверения/дубликата, исправленного документа):

- личное получение в уполномоченном органе;
- лично в органе социальной защиты населения по месту жительства;
- личное получение в многофункциональном центре.

Срок предоставления государственной услуги

20. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

20.1. при предоставлении подуслуг 1, 2 - не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по форме согласно приложению № 1 (далее – заявление) с прилагаемыми к нему документами;

20.2. при предоставлении подуслуги 3 - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме согласно приложению № 2.

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

государственной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

21. Для предоставления государственной услуги заявителем представляется заявление в уполномоченный орган через многофункциональный центр с предъявлением:

21.1. документов, удостоверяющих личность, подтверждающих место жительства заявителя на территории автономного округа;

21.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (уполномоченного представителя), в случае подачи заявления через законного представителя (уполномоченного представителя).

22. К заявлению о выдаче удостоверения прилагаются следующие документы:

22.1. вид на жительство для иностранных граждан или лиц без гражданства либо его копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

22.2. фотографии (размером 3 x 4 см);

22.3. лица, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 Административного регламента, представляют архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года;

22.4. лица, указанные в подпункте 3.2 пункта 3 Административного регламента, представляют удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» либо удостоверение к знаку «Житель осажденного Севастополя», либо удостоверение к знаку «Житель осажденного Сталинграда»;

22.5. лица, указанные в подпункте 3.3 пункта 3 Административного регламента, представляют:

22.5.1. удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда» (для лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда»);

22.5.2. справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 08 сентября 1941 года по 27 января 1944 года (для лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда»);

22.6. лица, указанные в подпункте 3.4 пункта 3 Административного регламента, представляют один из следующих документов:

22.6.1. трудовую книжку, подтверждающую факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

22.6.2. справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

22.6.3. удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

22.7. лица, указанные в подпункте 3.5 пункта 3 Административного регламента, представляют:

22.7.1. документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов;

22.7.2. справки архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог;

22.8. лица, указанные в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента, представляют документы архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии;

22.9. вместо документов, указанных в подпунктах 22.3 - 22.8 пункта 22 Административного регламента, может быть представлено удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, выданное до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года № 284 «О внесении изменений в Постановление Правительства Российской Федерации от 05 октября 1999 г. № 1122», а также удостоверения, образцы которых утверждены до 01 января 1992 года.

23. В случае утраты или порчи удостоверения выдается дубликат удостоверения. Оформление и выдача дубликата удостоверения осуществляется в порядке, определенном для оформления и выдачи удостоверений, на основании заявления по форме согласно приложению № 1 Административного регламента, с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения.

К заявлению о выдаче дубликата удостоверения прилагаются следующие документы:

23.1. вид на жительство для иностранных граждан или лиц без гражданства либо его копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

23.2. фотографии (размером 3 x 4 см);

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

24. Заявление и документы, указанные в пунктах 22, 23 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:
посредством многофункционального центра (с использованием электронных носителей);

посредством Единого портала.

25. Заявление о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения и копии документов, 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. При приеме документов, представляемых заявителем через многофункциональный центр их удостоверение и заверение заявления и документов производится в установленном в многофункциональном центре порядке. Копии документов, представляемых заявителями лично без предъявления оригинала, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. В случае если для предоставления государственной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за предоставлением государственной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

Заявителем, при оформлении заявления о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения, вне зависимости от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата государственной услуги (удостоверения):

- личное посещение уполномоченного органа;
- личное посещение многофункционального центра.

Уведомления (информация) о ходе предоставления государственной услуги по выбору заявителя направляются:

- посредством Единого портала;
- посредством электронной почты;
- посредством смс-информирования.

**Исчерпывающий перечень сведений, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами Российской
Федерации для предоставления государственной услуги, которые
находятся в распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственной услуги, и которые заявитель вправе
представить по собственной инициативе, способы их получения
заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их
представления**

28. Для предоставления подуслуг 1,2 уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие 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 - сведения, запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

28.1. сведения из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие получение пенсии и основания ее назначения, для лиц, указанных в подпунктах 3.2 - 3.4, 3.6 пункта 3 Административного регламента;

28.2. сведения, подтверждающие факт установления инвалидности, для лиц, указанных в подпункте 3.3 пункта 3 Административного регламента (из числа инвалидов с детства).

29. Для предоставления подуслуги 3 сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия не запрашиваются.

30. Многофункциональный центр запрашивает указанные сведения в рамках межведомственного взаимодействия, при условии наличия разработанных сервисов в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

31. Заявитель вправе представить указанные в пункте 28 Административного регламента сведения по собственной инициативе.

32. Непредставление заявителем сведений, указанных в пункте 28 Административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

33. Запрещается требовать от заявителя:

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

33.2. 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»;

33.3. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

33.4. 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 Российской Федерации, 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 устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

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

35. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

36. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на предоставление государственной услуги.

37. В случае отказа в предоставлении подуслуг 1, 2 уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги.

38. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 3 является представление недостоверных сведений.

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуг 1, 2 направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов одним из выбранных заявителем способов:

- личное получение в уполномоченном органе;
- лично в органе социальной защиты населения по месту жительства;
- личное получение в многофункциональном центре;

- посредством электронной почты;
- посредством почтового отправления.

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуги 3 направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги выбранным заявителем способом в соответствии с абзацем вторым настоящего пункта.

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

39. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующих услуг:

39.1. выдача архивных документов о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года (для заявителей, указанных в подпункте 3.1 пункта 3 Административного регламента) - выдаются архивными учреждениями и организациями бесплатно;

39.2. выдача справок и других документов, подтверждающих факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 08 сентября 1941 года по 27 января 1944 года (для заявителей, указанных в подпункте 3.3 пункта 3 Административного регламента) - выдаются архивными учреждениями и организациями бесплатно;

39.3. выдача справок, подтверждающих факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 09 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР (для заявителей, указанных в подпункте 3.4 пункта 3 Административного регламента) - выдаются архивными учреждениями и организациями бесплатно;

39.4. выдача документов, подтверждающих факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов (для заявителей, указанных в подпункте 3.5 пункта 3 Административного регламента) - выдаются архивными учреждениями и организациями бесплатно;

39.5. выдача справок архивных учреждений о сроках нахождения соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (для заявителей, указанных в подпункте 3.5 пункта 3 Административного регламента) - выдаются архивными учреждениями и организациями бесплатно;

39.6. выдача документов, подтверждающих факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии (для заявителей, указанных в подпункте 3.6 пункта 3 Административного регламента), - выдаются архивными учреждениями и организациями бесплатно.

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

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

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

41. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и документов, представляемых заявителем, и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган не должно превышать 15 минут.

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

42. Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в уполномоченном органе не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

43. Заявление о предоставлении государственной услуги и документы, представляемые заявителем, подаются через многофункциональный центр в порядке, установленном Правилами.

44. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр датой приема заявления о предоставлении государственной считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

45. 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.

46. 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.

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

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

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

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

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

52. Требования к помещениям должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

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

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

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

55.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

55.2. адрес официального сайта уполномоченного органа в сети «Интернет»;

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

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

55.5. образцы заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

56. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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 парковке общего пользования выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

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

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

57.2. 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;

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

57.4. 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;

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

57.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

57.7. 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, установленным 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»;

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

58. 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.

59. Требования к зданиям, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункциональным центром определяются статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

60. 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 предоставления 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, от общего количества заявителей	%	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 официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям	да/нет	да

	Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)		
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления о предоставлении государственной услуги	раз/минут	0/0
	- 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 выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
9.	Возможность получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
10.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа	да/нет	нет

	по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)		
11.	Возможность 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
12.	Иные показатели		
12.1.	Наличие обратной связи с заявителями и уполномоченными органами	да/нет	да
12.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

Иные требования к предоставлению государственной услуги

61. Заявитель вправе обратиться с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

62. 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.

63. Заявителям обеспечивается возможность представления запроса и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации, заполняет запрос с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненные запросы отправляются заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган. При авторизации в единой системе идентификации и аутентификации запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание запроса.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме

электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица уполномоченного органа.

64. Электронные документы представляются в следующих форматах:

64.1. xml - для формализованных документов;

64.2. odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

64.3. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

65. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи о предоставлении государственной услуги посредством:

- посредством Единого портала;

- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;

- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;

- обращения через официальный сайт уполномоченного органа в сети «Интернет».

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

66. Уполномоченным органом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и

их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

67. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 4.

Приложение № 1

к Административному регламенту департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Департамент социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа

 (наименование уполномоченного органа)

ЗАЯВЛЕНИЕ О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВETERАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ ЕДИНОГО ОБРАЗЦА

1. Фамилия _____
 Имя _____
 Отчество (при наличии) _____
2. Сведения о принадлежности к гражданству (нужное подчеркнуть): гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства
3. Сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем место жительства):
 почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____
 _____,
 улица _____, номер дома _____, корпус _____,
 квартира _____.
4. Контактный телефон: _____,
 адрес электронной почты (при наличии): _____.
5. Сведения о заявителе:

Наименование документа, удостоверяющего личность		Дата выдачи	
--	--	-------------	--

Серия и номер документа		Дата рождения	
Кем выдан		Место рождения	
Код подразделения			

6. Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования (при наличии):

7. Идентификационный номер налогоплательщика физического лица (при наличии)

8. Сведения о законном представителе (уполномоченным представителем):

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

сведения о месте жительства (указываются на основании записи в документе, удостоверяющем личность, или ином документе, подтверждающем место жительства): почтовый индекс _____, район, город, иной населенный пункт _____

улица _____, номер дома _____, корпус _____, квартира ____.
документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа)

серия _____ номер _____ дата выдачи _____ кем выдан _____

документ, подтверждающий полномочия представителя: _____

(наименование документа)

серия (при наличии) _____ номер _____ 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)

9. Прошу рассмотреть мои документы и выдать удостоверение/дубликат
(нужное подчеркнуть)

удостоверения ветерана Великой Отечественной войны единого образца

(указать обстоятельства выдачи дубликата удостоверения)

9-1. Удостоверение/дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны прошу выдать следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

вручить лично или через представителя в уполномоченном органе;

лично в органе социальной защиты населения по месту жительства;

вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

10. Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца» прошу направлять (отметить один из вариантов; заполняется по желанию заявителя)

- посредством 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	

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

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

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление и документы гр. _____

Регистрационный номер заявления	Принял	
	Дата приема заявления	Фамилия специалиста и подпись

Приложение № 2

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Оформление и
выдача удостоверений ветерана
Великой Отечественной войны единого
образца»

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
об исправлении опечаток и ошибок
в выданном в результате предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений ветерана
Великой Отечественной войны единого образца» документе**

Сообщаю об опечатке и ошибке, допущенной при оказании государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца» (далее - государственная услуга).

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную опечатку (ошибку) и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца».

Прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____

Способ получения информирования о ходе предоставления государственной услуги:

(личное получение в уполномоченном органе; лично в органе социальной защиты населения по месту жительства; личное получение в многофункциональном центре)

Способ получения (направления) исправленного документа:

(личное получение в уполномоченном органе; лично в органе социальной защиты населения по месту жительства; личное получение в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по предоставлению
государственной услуги «Оформление и
выдача удостоверений ветерана
Великой Отечественной войны единого
образца»

ФОРМА СОГЛАСИЯ

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

адрес: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты: _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных лица,
не являющегося заявителем

_____ (Ф.И.О. субъекта персональных данных)

«__» _____ года рождения, проживающий по адресу: _____

паспорт: серия _____ номер _____, дата выдачи «__» _____ г.

кем выдан _____,

заявляю о согласии на обработку _____

_____ (наименование и адрес уполномоченного органа)

моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты паспорта (документ удостоверяющий личность), сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, для

(цель обработки персональных данных)

В процессе оказания _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
на государственную услугу)

государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца», я предоставляю право ответственным лицам

(наименование уполномоченного органа)

осуществлять обработку моих персональных данных при проведении сверки сданными различными органами государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, а также юридических лиц, независимо от их организационно-правовых форм и форм собственности.

Ознакомлен, что в любое время вправе обратиться с письменным заявлением о прекращении действия настоящего согласия. Согласие действует со дня его подписания до дня отзыва субъектом персональных данных в письменной форме.

Отзыв настоящего согласия оформляется в свободной форме и направляется в уполномоченный орган способом, позволяющим подтвердить факт и дату направления.

Дата _____

_____ (подпись)

Приложение № 4

к Административному регламенту
департамента социальной защиты
населения Ямало-Ненецкого
автономного округа по
предоставлению государственной
услуги «Оформление и выдача
удостоверений ветерана
Великой Отечественной войны
единого образца»

СХЕМА

процесса предоставления государственной услуги
«Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной
войны единого образца»

Рисунок 1

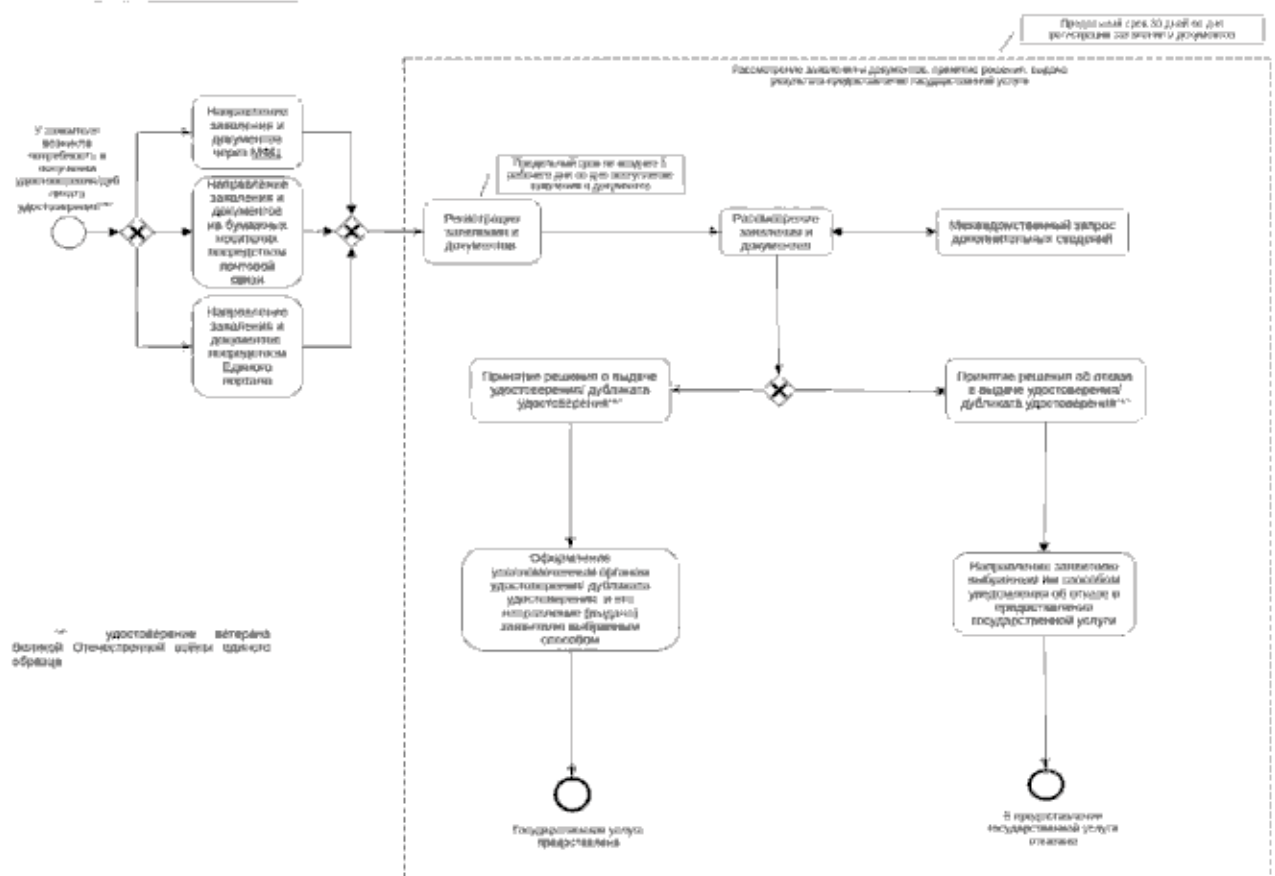
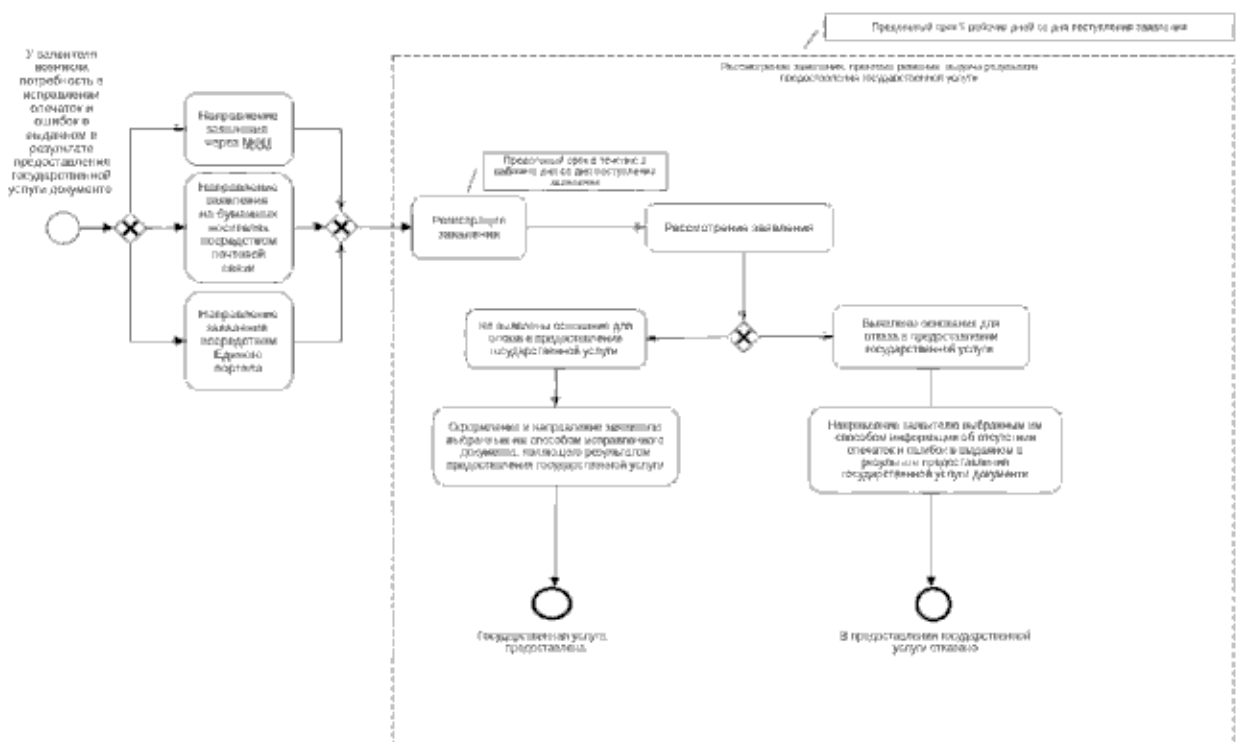





Рисунок 2



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений ветерана Великой Отечественной войны единого образца»:

-  - инициальное событие;
-  - конечное событие;
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий (или событий) (шляк исключений);
-  - административное действие (событие);
-  - административная процедура;
-  - последовательность административных действий (событий);
-  - приложение