



# ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

## ПРИКАЗ

16 марта 2026 г. № 7-НП

г. Салехард

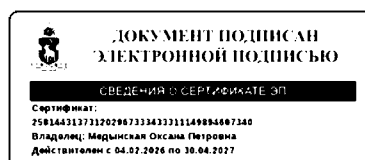
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов  
Ямало-Ненецкого автономного округа 17 марта 2026 г.  
Регистрационный № 80

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

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 члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 марта 2019 года № 75-ОД.

Директор департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа



О.П. Медынская

УТВЕРЖДЕНО

приказом департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 16 марта 2026 г. № 7-НП

**ИЗМЕНЕНИЕ,**

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

Административный регламент департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», утвержденный приказом департамента социальной защиты населения Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 марта 2019 года № 75-ОД, изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЁН

приказом департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 27 марта 2019 года № 75-ОД  
(в редакции приказа департамента  
социальной защиты населения  
Ямало-Ненецкого автономного округа  
от 16 марта 2026 г. № 7-НП )

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

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

войны и ветерана боевых действий» (далее – Административный регламент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги департамента социальной защиты населения автономного округа (далее - уполномоченный орган), порядок взаимодействия между уполномоченным органом и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

### **Круг заявителей**

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

2.1. нетрудоспособные члены семей погибших (умерших):

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

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

- родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;
- супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;
- супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.

3. Заявителями являются физические лица, указанные в пункте 2 Административного регламента либо их законные и (или) уполномоченные представители.

### **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>, на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) следующая справочная и информация о государственной услуги :

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адреса официального сайта уполномоченного органа, формы обратной связи в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)), 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 (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра);

- текст Административного регламента (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);

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

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

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

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

5.1. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

5.2. образцы заполнения заявлений, предусмотренных подпунктом 21 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);

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

7. 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.

8. 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.

8.1. Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

8.2. 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.

8.3. 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.

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

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

9.2. 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».

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

11. 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 закон «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 члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

14. Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

14.1. выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий (далее - подуслуга 1);

14.2. выдача дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий (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 – выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий, форма которого утверждена Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 (далее - удостоверение);

18.2. при предоставлении подуслуги 2 - дубликат удостоверения;

18.3. при предоставлении подуслуги 3 – исправленный документ.

19. Решение об оформлении и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и исправленного документа принимаются уполномоченным органом с использованием государственной информационной системы

«Электронный социальный регистр населения Ямало-Ненецкого автономного округа».

20. 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**

21. Сроки предоставления государственной услуги, подуслуг:

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

21.2. 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 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**

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

22.1. документа, удостоверяющего личность;

22.2. документов, удостоверяющих личность и полномочия законного представителя (уполномоченного представителя), в случае обращения законного представителя (уполномоченного представителя).

23. К заявлению для предоставления подуслуги 1:

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

23.2. свидетельство о смерти погибшего (умершего), выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, либо справка установленной формы о гибели военнослужащего;

23.3. документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему), выданные компетентным органом иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

23.4. фотография размером 3 x 4 см.

24. К заявлению для предоставления подуслуги 2 (в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено) прилагаются:

24.1. фотография размером 3 x 4 см;

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

25. Заявление о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения и документы (сведения), указанные в пунктах 23, 24 Административного регламента (далее - документы, представляемые заявителем), могут быть направлены в уполномоченный орган в форме электронных документов, которые:

25.1. 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»;

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

посредством Единого портала (без использования электронных носителей).

26. Заявление о выдаче удостоверения/дубликата удостоверения и документы, представляемые заявителем, могут быть направлены в уполномоченный орган по почте способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

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

27. При приеме документов, представляемых заявителем через многофункциональный центр их удостоверение и заверение 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.

28. Заявителем, при оформлении заявления о предоставлении государственной услуги вне зависимости от способа подачи таких заявлений, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения результата предоставления государственной услуги (удостоверения):

- личное посещение уполномоченного органа;
- личное посещение органа социальной защиты населения по месту жительства заявителя;
- личное посещение многофункционального центра.

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

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

29. При получении результата предоставления государственной услуги (удостоверения) в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления государственной услуги (удостоверения) в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем

несовершеннолетнего, при подаче заявления указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги (удостоверения) в отношении несовершеннолетнего.

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

30. Для предоставления подуслуг 1,2 уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг (далее – документы (сведения), запрашиваемые в рамках межведомственного взаимодействия):

30.1. сведения из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие получение пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение);

30.2. сведения о смерти погибшего (умершего);

30.3. сведения, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему).

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

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

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

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

35. Запрещается требовать от заявителя:

35.1. 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;

35.2. 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».

35.3. 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;

35.4. 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 оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

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

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

38. Основанием для отказа в предоставлении подуслуг 1, 2 является отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Основанием для отказа в предоставлении подуслуги 3 является отсутствие опечаток и ошибок в выданном результате предоставления государственной услуги документе.

40. 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.

Уведомление об отказе в предоставлении подуслуг 1, 2 направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления 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**

41. Государственная услуга предоставляется при предоставлении следующей услуги:

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

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

42. 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**

43. 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**

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

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

46. 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**

47. 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.

48. 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.

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

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

51. 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.

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

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

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

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

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

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

57.1. почтовый адрес уполномоченного органа;

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

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

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

57.5. 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.

58. 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.

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

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

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

числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

59.6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

61. 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**

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

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности оказания государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших	%	100

	государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей		
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 Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)	да/нет	да
3.2.	Транспортная доступность 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	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 по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	нет
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**

63. 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.

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

65. 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.

66. Электронные документы представляются в следующих форматах:

66.1. xml - для формализованных документов;

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

66.3. 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.

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

68. 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)**

69. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), предусмотренных в рамках предоставления государственной услуги, приведены в приложении № 3.

#### **Приложение № 1**

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

## ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого автономного округа

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

\_\_\_\_\_ (телефон) \_\_\_\_\_

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

## ЗАЯВЛЕНИЕ

**О ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ/ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ  
ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА  
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ**

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

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

1-1. Сведения о реквизитах актовой записи о смерти погибшего (умершего):  
серия и номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
наименование органа, составившего запись \_\_\_\_\_

1-2. Сведения о реквизитах актовой записи, подтверждающей родственное  
отношение к погибшему (умершему):  
серия и номер \_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_  
наименование органа, составившего запись \_\_\_\_\_

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

К заявлению прилагаю следующие документы

Перечень

1.	4.
2.	5.

3.	6.
----	----

Дата			Подпись заявителя

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

3. Настоящее заявление заполнено законным представителем (уполномоченным представителем):

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии))  
Адрес места жительства:

\_\_\_\_\_ (указывается адрес регистрации по месту жительства)  
Вид документа, удостоверяющего личность: \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_  
кем выдан \_\_\_\_\_

Наименование документа, подтверждающего полномочия законного представителя (уполномоченного представителя):

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

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

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

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

3-1. Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий прошу выдать следующим способом (указывается один из перечисленных способов):

- вручить лично или через представителя в уполномоченном органе;
- вручить лично или через представителя в органе социальной защиты населения по месту жительства;
- вручить лично или через представителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

3-2. Сведения о законном представителе несовершеннолетнего, уполномоченном на получение результата предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (удостоверения / уведомления об отказе в выдаче удостоверения) в отношении несовершеннолетнего, не являющимся заявителем:

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

Сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (удостоверения / уведомления об отказе в выдаче удостоверения) в отношении несовершеннолетнего:

Наименование		Когда выдан	
Серия и номер		Код подразделения	
Кем выдан		Место рождения	

4. Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

<input type="checkbox"/>	посредством информирования	смс-	_____
			(указать номер телефона)
<input type="checkbox"/>	на адрес электронной почты		_____
			(указать адрес электронной почты)
<input type="checkbox"/>	в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»		

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

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

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

-----  
(линия отреза)

#### Расписка-уведомление

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

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

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

#### ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

В департамент социальной защиты  
населения Ямало-Ненецкого автономного округа

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

\_\_\_\_\_ (телефон) \_\_\_\_\_

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

#### Заявление

об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» документе

Сообщаю об опечатке и ошибке, допущенной при оказании государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее -государственная услуга).

Записано: \_\_\_\_\_

Правильные сведения: \_\_\_\_\_

Прошу исправить допущенную опечатку и ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

Информацию о ходе предоставления государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» прошу направлять посредством (отметить один из вариантов, заполняется по желанию заявителя):

\_\_\_\_\_ (посредством Единого портала, посредством электронной почты, посредством смс-информирования)

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 члена семьи  
погибшего (умершего) инвалида  
войны, участника Великой  
Отечественной войны и ветерана  
боевых действий»








#### **СХЕМА**

процесса предоставления государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений члена семьи погибшего (умершего)  
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны  
и ветерана боевых действий»

Рисунок 1



Перечень элементов схемы процесса предоставления государственной услуги:  
- Оформление и выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего), инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

-  - начальное событие.
-  - конечное событие.
-  - элемент, отображающий возможные взаимоисключающие последовательности предшествующих и последующих административных действий или событий (шлюз «или/или»).
-  - административное действие (событие).
-  - административная процедура.
-  - последовательность административных действий (событий).
-  - примечание.