



РЕСПУБЛИКА КРЫМ  
**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ**  
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ  
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

---

**П Р И К А З**

от 11.02.2026 № 68

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ Министерства  
труда и социальной защиты Республики Крым  
от 1 апреля 2019 года № 162*

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны», во исполнение постановления Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 29 ноября 2024 года № 588 «О перечне государственных услуг Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, подлежащих переводу в электронный вид в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием визуального конструктора услуг до конца 2027 года», Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 1 апреля 2019 года № 162 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19.09.2016 № 631», изложив приложение к нему в новой редакции

(прилагается).

2. Управлению по предоставлению мер социальной поддержки и контролю Министерства труда и социальной защиты Республики Крым (Гафаров М.Р.) обеспечить:

2.1. Направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2.2. Публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» ([www.rknpra.ru](http://www.rknpra.ru)), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

2.3. Направление копии настоящего приказа в прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

2.4. Направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» ([www.rknpra.ru](http://www.rknpra.ru)).

2.5. Информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении подпунктов 2.1. - 2.4. настоящего пункта.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель  
министра труда и социальной защиты  
Республики Крым**



**Т. Гудилко**

**Согласовано:**

Начальник управления по предоставлению мер социальной поддержки и контролю

М. Гафаров

Начальник правового управления

Е. Пикина

Начальник управления информационных технологий и делопроизводства

Н. Трофимова

Проект приказа подготовлен отделом по предоставлению мер социальной поддержки, деятельности территориальных отделов, методологии и нормотворчества управления по предоставлению мер социальной поддержки и контролю:

Заместитель начальника управления по предоставлению мер социальной поддержки и контролю-заведующий отделом

Е.В. Плясецкая

Приложение  
к приказу Министерства труда  
и социальной защиты Республики  
Крым  
от 1 апреля 2019 года № 162  
(в редакции приказа  
Министерства труда и социальной  
защиты Республики Крым  
от 11.02.2026 № 68 )

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ВETERАНА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

#### **1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны».

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений определен приложением № 1 к Административному регламенту.

#### **2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на получение Услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (постоянно проживающие) на территории Республики Крым, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

Удостоверение выдается:

- а) лицам, награжденным медалью «За оборону Ленинграда»;
- б) инвалидам с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов,
- в) лицам, работавшим 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, кроме членов экипажей судов транспортного флота, интернированных в начале Великой Отечественной войны в портах других государств;
- г) лицам, награжденным знаком «Жителю блокадного Ленинграда»;

д) лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Севастополя»;  
е) лицам, награжденным знаком «Житель осажденного Сталинграда»;  
ж) лицам, проработавшим в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР;

з) лицам, награжденным орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

и) военнослужащим, в том числе уволенным в запас (отставку), лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцам и командному составу 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;

к) лицам, привлекавшимся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года.

От имени заявителей могут выступать их законные представители либо лица, полномочия которых подтверждены установленным законодательством порядком.

2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту.

### **3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками заявителей)**

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются на ЕПГУ и РПГУ.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **4. Наименование государственной услуги**

4.1. Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны.

### **5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5.1. Услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым через территориальные подразделения государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым».

5.2. В соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 29 ноября 2024 года № 588 «О перечне

государственных услуг Министерства труда и социальной защиты Республики Крым, подлежащих переводу в электронный вид в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием визуального конструктора услуг до конца 2027 года» Услуга подлежит переводу в электронный вид в 2026 году.

## **6. Результат предоставления государственной услуги**

**6.1. При обращении заявителя за подуслугой: «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны» результатами предоставления Услуги являются:**

- выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (единый образец бланка утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122);

- решение об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (приложение № 6 к Административному регламенту);

Реестровая запись фиксируется в Журнале (приложение № 11 к Административному регламенту), в Книге учета (приложение № 9 к Административному регламенту), Ведомости выдачи удостоверений (приложение № 10 к Административному регламенту), ВИС, ГИС ЕЦП.

**6.2. При обращении заявителя за подуслугой «Выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны» результатами предоставления Услуги являются:**

- выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (единый образец бланка утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122);

- решение об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (приложение № 6 к Административному регламенту);

Реестровая запись фиксируется в Журнале (приложение № 11 к Административному регламенту), Книге учета (приложение № 9 к Административному регламенту), Ведомости выдачи удостоверений (приложение № 10 к Административному регламенту), ВИС, ГИС ЕЦП.

**6.3. При обращении заявителя за подуслугой: «Переоформление удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, выданных до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года № 284, а также удостоверений, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года» результатами предоставления Услуги являются:**

- выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (единный образец бланка утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122);

- решение об отказе в выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (приложение № 6 к Административному регламенту);

Реестровая запись фиксируется в Журнале (приложение № 11 к Административному регламенту), в Книге учета (приложение № 9 к Административному регламенту), Ведомости выдачи удостоверений (приложение № 10 к Административному регламенту), ВИС, ГИС ЕЦП.

6.4. Результаты предоставления Услуги (выдача удостоверения или уведомление об отказе в предоставлении Услуги) могут быть получены:

- при личном обращении в ТСП,
- через МФЦ (в случае подачи запроса посредством МФЦ);
- почтовой связью (в случае, если результатом предоставления Услуги является отказ).

## **7. Срок предоставления государственной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги независимо от способа обращения, исчисляемый с даты регистрации в ТСП запроса о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) при обращении заявителя за подуслугой «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны» - 30 календарных дней;

б) при обращении заявителя за подуслугой «Выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны» - 30 календарных дней;

7.2. Срок направления заявителю отказа в предоставлении Услуги составляет 10 календарных дней со дня принятия Комиссией решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

7.3. В случае направления запроса посредством МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в ТСП.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в ТСП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Министерством, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Передача в МФЦ результата предоставления услуги по запросам,

поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания, установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Министерством.

МФЦ обеспечивает передачу в ТСП не востребовавшихся заявителями документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

## **8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы её взимания**

8.1. Плата за предоставление Услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата предоставления Услуги не должно превышать 15 минут.

## **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, предоставленных заявителем лично в орган труда и социальной защиты населения составляет 1 (один) рабочий день.

10.2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем посредством МФЦ в орган труда и социальной защиты населения составляет 1 (один) рабочий день.

10.3. Срок регистрации в ВИС запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ, составляет 1 рабочий день с даты их поступления, в автоматизированном режиме<sup>1</sup>.

## **11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

---

<sup>1</sup> Применяется при реализации перевода Услуги в электронный вид в Федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с использованием визуального конструктора услуг до конца 2027 года» согласно пункту 5.2. Административного регламента.

11.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

## **12. Показатели качества и доступности государственной услуги**

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

## **13. Иные требования к предоставлению государственной услуги**

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Крым не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) ВИС;
- б) СПУ СФР;
- в) ГИС «ЕЦП»;
- г) ВИС МВД РФ;
- д) ВИС МО РФ;
- ж) ЕРН;
- з) ЕИСН, Сервис проверки доверенностей ФНП.

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

13.4. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии в части:

- приема, регистрации и передачи в ТСП заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- информирования о порядке предоставления Услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- выдачи результата предоставления Услуги.

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к Административному регламенту.

13.5. Официальные документы, выданные компетентными органами иностранного государства, принимаются при наличии легализации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации либо на них проставлен апостиль.

Предъявленные гражданами документы, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность

перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии со статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

#### **14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

Перечень предоставлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в качестве приложения № 5 к Административному регламенту.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в качестве приложения № 12 к Административному регламенту.

14.2. При обращении заявителя за подуслугой «Выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны» испорченное удостоверение является обязательным к предоставлению (сдаче) заявителем.

14.3. При обращении заявителя за подуслугой «Переоформление удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, выданных до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года № 284, а также удостоверений, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года» ранее выданное удостоверение является обязательным к предоставлению (сдаче) заявителем.

#### **14.4. Требования к фотографии:**

- личная фотография должна соответствовать возрасту гражданина на день подачи заявления о предоставлении государственной услуги, в черно-белом или цветном исполнении, размером 30 x 40 мм, с изображением лица без головного убора;

- на фотографии должны помещаться голова и верхняя часть плеч гражданина, при этом расстояние от макушки до подбородка не должно быть более восьмидесяти процентов размера всего изображения (кадра по

вертикали). Изображение на фотографии размещается таким образом, чтобы свободное верхнее поле над головой составляло 5 (+/-1) мм;

- допускается представление фотографии гражданина в головном уборе, не скрывающем овала лица гражданина, которому оформляется удостоверение, религиозные убеждения которого не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. Изображение лица на фотографии должно быть в фокусе от кончика подбородка до линии волос и от носа до ушей;

- для граждан, постоянно носящих очки, обязательно фотографирование в очках без тонированных стекол. Оправа очков не должна закрывать глаза;

- не допускается представление фотографий с линзами, изменяющими натуральный цвет глаз;

- не допускается представление фотографии гражданина в верхней одежде, в шарфах, закрывающих часть подбородка;

- на фотографии человек изображается строго анфас и смотрящим прямо с нейтральным выражением и закрытым ртом. Фон должен быть белым, ровным, без полос, пятен и изображения посторонних предметов и теней. Глаза гражданина должны быть открытыми, а волосы не должны заслонять их;

- не допускается представление фотографии гражданина с отредактированным изображением с целью улучшения внешнего вида изображаемого лица или его художественной обработки. На изображении должны быть достоверно отображены все особенности лица фотографируемого.

**15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги**

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к Административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме запроса и документов приведена в качестве приложения № 8 к Административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен в приложении № 4 к Административному регламенту.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

## **16. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур**

16.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

16.2. Межведомственное информационное взаимодействие;

16.3. Формирование дела ТСП;

16.4. Оценка сведений о заявителе Комиссией и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

16.5. Предоставление результата Услуги.

### **16.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

16.1.1. В приложениях № 3 и № 5 к Административному регламенту приведены перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя и способы подачи запроса, документов и (или) информации, а также форма запроса, необходимого для предоставления Услуги.

16.1.2. Способом установления личности заявителя при личном обращении в ТСП или МФЦ является представление документа, удостоверяющего личность для физического лица.

Способом установления личности заявителя при личном обращении в ТСП посредством ЕПГУ (при установлении технической возможности) является идентификация посредством ЕСИА.

Способом установления личности заявителя при обращении в ТСП или МФЦ представителя физического лица является предоставление документов, удостоверяющего личность и полномочия представителя.

16.1.3. В приложении № 4 к Административному регламенту указан исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации.

16.1.4. Услуга оказывается по месту жительства (постоянного проживания) заявителя.

16.1.5. Запрос и документы регистрируются сотрудником ТСП в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (приложение № 8) к Административному регламенту).

16.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги указан в пункте 10.1 Административного регламента.

### **16.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

16.2.1. Наименования органов (организаций), в которые направляются информационные запросы:

- МВД РФ;
- МО РФ;
- ФНП;
- ФНС;
- СФР;

- органы исполнительной власти иных субъектов Российской Федерации, предоставляющие данную государственную услугу.

При предоставлении Услуги в качестве источников предоставления информации могут принимать участие:

- архивы отделов социальной защиты;
- архивы исполнительных органов;
- архивы органов внутренних дел.

16.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ, а в случае отсутствия технической возможности – на бумажном носителе.

### **16.3. Формирование дела ТСП**

16.3.1. Должностное лицо ТСП, ответственное за предоставление Услуги, проверяет соответствие документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих процесс предоставления Услуги.

Срок проведения процедуры составляет — 5 рабочих дней.

16.3.2. Процедуру формирования дела проводит: Должностное лицо ТСП.

16.3.3. Объектом процедуры являются представленные заявителем документы и сведения, а также документы и сведения, полученные посредством межведомственного взаимодействия.

16.3.4. Результатом процедуры является передача сформированного комплекта документов на рассмотрение Комиссии с приложением Сведений о лицах, обратившихся за получением государственной услуги, по утвержденной форме (приложение № 7 к Административному регламенту).

### **16.4. Оценка сведений о заявителе Комиссией и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги**

16.4.1. В приложении № 4 к административному регламенту указан исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

16.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты поступления на рассмотрение Комиссии всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 10 рабочих дней.

16.4.3. Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии об издании приказа Министерства по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

16.4.4. Срок по оформлению приказа Министерства составляет 5 рабочих

дней со дня принятия Комиссией решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения).

16.4.5. Срок по оформлению удостоверения (дубликата удостоверения) составляет 5 рабочих дней со дня издания приказа Министерства о выдаче удостоверения.

### **16.5. Предоставление результата Услуги**

16.5.1. Срок предоставления заявителю результата предоставления Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги с учетом способов предоставления результата Услуги:

16.5.1.1. В случае обращения через МФЦ ТСП обеспечивает передачу результата предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления Услуги.

Одновременно с удостоверением передается:

- Ведомость выдачи удостоверения, по форме представленной в приложении № 10 к Административному регламенту, в 2-х экземплярах.
- бланк Книги учета.

Выдача оформленного удостоверения осуществляется в день обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги.

Удостоверение выдается получателю под роспись в Ведомости выдачи удостоверения и Книге учета с указанием даты вручения (при получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в Ведомость выдачи удостоверения и Книгу учета вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Ведомости выдачи удостоверения и Книге учета расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение).

Заполненные Ведомости выдачи удостоверения и бланк Книги учета возвращаются в ТСП не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения заявителем удостоверения.

16.5.1.2. В случае личного обращения в ТСП – ТСП обеспечивает информирование заявителя о возможности получить удостоверение в ТСП в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления Услуги. Выдача оформленного удостоверения осуществляется в день обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги.

Выдача оформленного удостоверения осуществляется в день обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги.

Удостоверение выдается получателю под роспись в Ведомости выдачи удостоверения и Книге учета с указанием даты вручения (при получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в Ведомость выдачи удостоверения и Книгу учета вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Ведомости выдачи удостоверения и Книге учета расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение).

16.5.2. Результат предоставления Услуги представляется по месту жительства Заявителя.

16.5.3. Возвращенные в ТСП бланки Книги учета, содержащие сведения о выданных удостоверениях, формируются в единую Книгу учета выдачи удостоверений, которая ежегодно нумеруется, шнуруется, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Министерства и скрепляется печатью.

## **17. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме**

17.1. Услуга предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме на основании документов (сведений), имеющихся в распоряжении Министерства, ГКУ РК «Центр социальных выплат», а также документов (сведений), полученных в порядке межведомственного электронного взаимодействия путем направления гражданину в Личный кабинет уведомления о возможности получения Услуги в упреждающем (проактивном) режиме посредством ГЭПС.

17.2. Основанием для исполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, при наличии технической возможности, является поступление в ВИС сведений:

- о выданном удостоверении о награждении медалью «За оборону Ленинграда»;
- об установлении инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;
- о выданном удостоверении к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»;
- о выданном удостоверении к знаку «Житель осажденного Севастополя»;
- о выданном удостоверении к знаку «Житель осажденного Сталинграда»;
- о выданном удостоверении о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны.

17.3. При наличии указанных в пункте 17.2. Административного регламента сведений ГКУ Республики Крым «Центр социальных выплат» проводит мероприятия, направленные на формирование результатов предоставления государственной услуги:

- направляет межведомственные запросы в Органы, указанные разделе «Документы (сведения) запрашиваемые (в том числе посредством СМЭВ)» приложения № 3 к Административному регламенту;

- при получении ответов на межведомственные запросы осуществляет проверку на предмет наличия всех сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, и на их основании права заявителя на предоставление государственной услуги;

- уведомляет гражданина о возможности подать запрос о предоставлении государственной услуги для получения результата предоставления такой услуги любыми доступными способами, в том числе с учетом сведений, содержащихся в ВИС.

17.4. ТСП при получении запроса о предоставлении государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме после осуществления ГКУ РК «Центр социальных выплат» мероприятий, указанных в пункте 17.3. Административного регламента, в течение пяти рабочих дней формирует дело гражданина и передает его на рассмотрение Комиссии для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги в сроки, определенные пунктом 7 Административного регламента.

#### **IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **18. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги**

18.1. При оказании Услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в ТСП.
- б) посредством телефонной связи в ТСП.
- в) посредством электронной почты в ТСП.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны»

**Перечень условных обозначений и сокращений**

Услуга	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны
ВИС (ведомственная информационная система)	Единая база данных, содержащая комплексную информацию о гражданах Республики Крым, имеющих право на получение мер социальной поддержки
Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет) по адресу: <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме
ТСП	Территориальное подразделение Государственного казенного учреждения Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым»
ГКУ РК «Центр социальных выплат»	Государственное казенное учреждение Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым»
ГБУ РК МФЦ	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
МФЦ	Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
Запрос	Заявление о предоставлении Услуги, представленное любым предусмотренным Административным регламентом способом
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета
СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
Министерство	Министерство труда и социальной защиты Республики Крым
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителя
МВД РФ	Министерство внутренних дел Российской Федерации

Комиссия	Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений Министерства
МО РФ	Министерство обороны Российской Федерации
ГИС ЕЦЦПСФ	ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
ФНП	Федеральная нотариальная палата Российской Федерации
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
СПУ СФР	Система индивидуального (персонифицированного) учета граждан Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
ВИС МВД	Ведомственная информационная система МВД Российской Федерации
ВИС МО РФ	Ведомственная информационная система Министерства обороны Российской Федерации
ЕРН	Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации
Журнал	Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения «Ветеран Великой Отечественной войны»
Книга учета	Книга учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, форма которой установлена приложением к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 05.10.1999 № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»
Ведомость выдачи удостоверений	Ведомость выдачи удостоверения ветеран Великой Отечественной войны
Сервис проверки доверенностей ФНП	Открытая часть сервиса для проверки доверенностей Федеральной нотариальной палаты Российской Федерации расположена по адресу: <a href="https://www.reestr-dover.ru">https://www.reestr-dover.ru</a>
ЕИСН	Единая информационная система нотариата
ГЭПС	Государственная электронная почтовая система

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны»

**Идентификаторы категорий (признаков) заявителей**

№ п/п	ID заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Категории (признаки) заявителя
<b>Подуслуга «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»</b>			
1	01	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны	Физическое лицо, имеющее право на получение удостоверения
2	02	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны	Уполномоченный представитель заявителя
<b>Подуслуга «Выдача дубликата удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»</b>			
3	03	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны	Физическое лицо, имеющее право на получение удостоверения
4	04	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны	Уполномоченный представитель заявителя
<b>Подуслуга «Переоформление удостоверений ветерана Великой Отечественной войны, выданных до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года № 284, а также удостоверений, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года»</b>			
5	05	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны	Физическое лицо, имеющее право на получение удостоверения
6	06	Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана  
Великой Отечественной войны»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
для предоставления государственной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7

Перечень документов, обязательных к предоставлению

1	Заявление о приеме в члены государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»	все	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ Почтовая связь ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)	Обязательно Заполняется порталная интерактивная форма	Да, приложение № 5 к Административному регламенту	оригинал, 1 экз. должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем Формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на портале ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
2	все	лично/либо	Обязательно	нет	Копия, 1 экз. на бумажном	

<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя - гражданина Российской Федерации, с указанием сведений о регистрации места жительства на территории Республики Крым</p>	<p>уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ</p> <p>почтовая связь</p>	<p>носители оригинал для сверки</p> <p>Нотариально заверенная копия документа, 1 экз. на бумажном носителе</p> <p>Не требуется</p>
<p>3</p> <p>Удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда» или справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт награждения медалью «За оборону Ленинграда»</p>	<p>ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)</p> <p>лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ</p> <p>почтовая связь</p> <p>ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)</p>	<p>Сведения автоматически формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи</p> <p>обязательно – для лиц, нет награжденных медалью «За оборону Ленинграда»</p> <p>Копия, 1 экз. на бумажном носителе, оригинал для сверки/Оригинал на бумажном носителе</p> <p>Нотариально заверенная копия, 1 экз.</p> <p>Сканобраз документа, 1 экз. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 50 Мб</p>

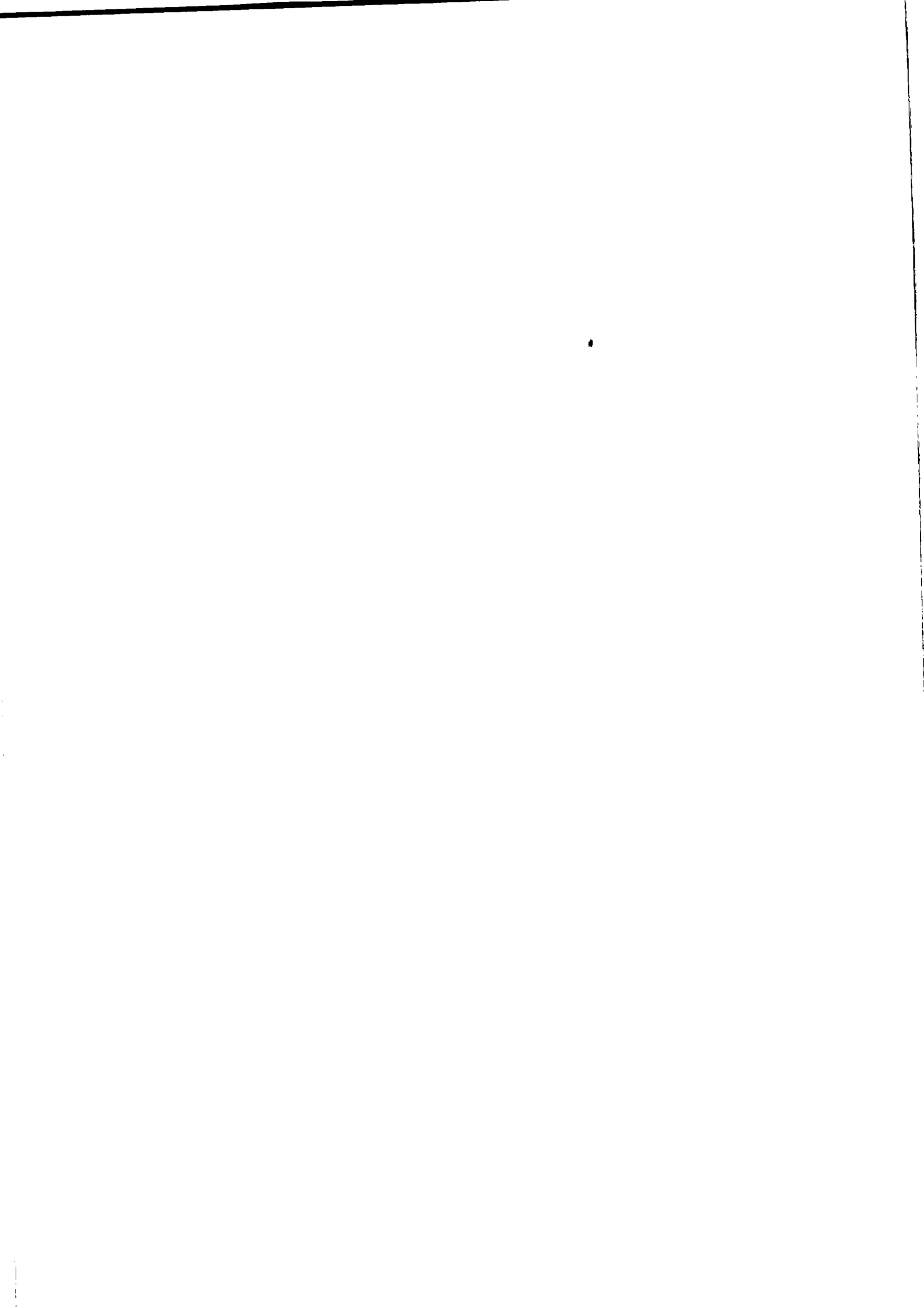
4	<p>01-04</p> <p>Справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов, - (в случае отсутствия сведений об инвалидности в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»)</p>	<p>лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП</p> <p>МФЦ</p> <p>почтовая связь</p> <p>ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)</p>	<p>обязательно - для заявителей из числа лиц, которым установлена инвалидность с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов</p>	<p>Копия на бумажном носителе, 1 экз., оригинал для сверки</p> <p>Нотариально заверенная копия, на бумажном носителе 1 экз.</p> <p>Сканобраз документа, верность оригиналу которого засвидетельствована усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса/электронной подписью</p> <p>Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 50 Мб</p> <p>Копия на бумажном носителе, 1 экз., оригинал для сверки</p>
5	<p>01-04</p> <p>Удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»</p>	<p>лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП</p>	<p>обязательно - для заявителей из числа лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»</p>	<p>Копия на бумажном носителе, 1 экз., оригинал для сверки</p>

6	Удостоверение к знаку «Житель осажденного Севастополя»	01-04	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП	МФЦ почтовая связь	<p>МФЦ почтовая связь</p> <p>ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)</p> <p>лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП</p> <p>МФЦ почтовая связь</p> <p>ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)</p>	<p>обязательно - для лиц, заявителей из числа лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Севастополя»</p>	<p>Нотариально заверенная копия, на бумажном носителе 1 экз.</p> <p>Сканобраз документа, верность оригиналу которого засвидетельствована усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса/</p> <p>Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 50 Мб</p> <p>Копия на бумажном носителе, 1 экз., оригинал для сверки</p> <p>Нотариально заверенная копия, на бумажном носителе 1 экз.</p> <p>Сканобраз документа, верность оригиналу которого засвидетельствована усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса/</p> <p>Файл с расширением DOC,</p>
---	--	-------	--	-----------------------	---	---	--

				<p>DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 50 Мб</p> <p>Копия на бумажном носителе, 1 экз., оригинал для сверки</p>
7	<p>Удостоверение к знаку «Житель осажденного Сталинграда»</p>	<p>01-04</p>	<p>лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП</p> <p>МФЦ</p> <p>почтовая связь</p> <p>ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)</p>	<p>обязательно - для лиц, заявителей из числа лиц, награжденных знаком «Житель осажденного Сталинграда»</p> <p>Нотариально заверенная копия, на бумажном носителе 1 экз.</p> <p>Сканобраз документа, верность оригиналу которого засвидетельствована усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса/</p> <p>Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 50 Мб</p> <p>Копия на бумажном носителе, 1 экз., оригинал для сверки</p>
8	<p>Удостоверения награждения орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны или</p>	<p>01-04</p>	<p>лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП</p> <p>МФЦ</p>	<p>обязательно - для лиц, заявителей из числа лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны или</p> <p>Максимально допустимый размер файла — 50 Мб</p> <p>Копия на бумажном носителе, 1 экз., оригинал для сверки</p>

справки учреждений, подтверждающие факт награждения архивных и факт	почтовая связь	Отечественной войны	нотариально заверенная копия, на носителе 1 экз.
9 Трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ почтовая связь	обязательно – для заявителей из числа лиц, отработавших в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР	Максимально допустимый размер файла — 50 Мб Копия на бумажном носителе, 1 экз., оригинал для сверки
архивных и факт награждения	ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)		Сканобраз документа, верность оригиналу которого засвидетельствована усиленной электронной подписью нотариуса/Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG
	ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)		Нотариально заверенная копия, на бумажном носителе 1 экз.
	ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)		Сканобраз документа, верность оригиналу которого засвидетельствована усиленной электронной подписью нотариуса/

10	Документы, подтверждающие факт работы на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военных-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог	01-04	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ почтовая связь	обязательно – для заявителей из числа лиц, работающих на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военных-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на участках железных и автомобильных дорог; члены экипажей судов флота, интернированные в начале Великой Отечественной войны в портах других государств	Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб Копия на бумажном носителе, 1 экз., оригинал для сверки И нотариально заверенная копия, на бумажном носителе 1 экз. Сканобраз документа, верность оригиналу которого засвидетельствована усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса/ Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
----	---	-------	---	---	--



11	01-04	Документы, архивные документы, сведения из военных комиссариатов и органов исполнительной власти, подтверждающие факт отнесения к числу лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ почтовая связь	обязательно из числа лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года	нет	Копия на бумажном носителе, 1 экз., оригинал для сверки  Нотариально заверенная копия, на бумажном носителе 1 экз.
12	02, 04, 06	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ почтовая связь	Обязательно	нет	Максимально допустимый размер файла — 50 Мб  Копия на бумажном носителе, 1 экз., оригинал для сверки  Нотариально заверенная копия, оригинал, 1 экз. на бумажном носителе



14 Фотография заявителя	01, 03, 05	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ почтовая связь ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)	обязательно	Нет, требования фотографии определены пунктом 14.4. Административного регламента	размер файла — 50 Мб к 1 экз, оригинал на бумажном носителе, 3 см x 4 см  1 экз, оригинал на бумажном носителе, 3 см x 4 см, предоставляется Заявителем по приглашению ТСП
15 Согласие на обработку персональных данных	все	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ почтовая связь ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)	обязательно	Да, приложение № 12 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз., на бумажном носителе, должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем  Сканобраз документа, верность оригиналу которого засвидетельствована усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса/ Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб

16	Удостоверение, подлежащее замене (переоформлению)	103-06	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ почтовая связь ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)	обязательно	Нет	Оригинал, 1 экз., на бумажном носителе
1	Сведения, подтверждающие пенсионное обеспечение территориальными органами Пенсионного и социального страхования Российской Федерации	все	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ почтовая связь ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)	<b>Документы (сведения) запрашиваемые посредством СМЭВ</b> По инициативе заявителя/нет Подтверждение сведений, представленных заявителем/СФР (ЕЦП)	Запрашиваются посредством СМЭВ сведения о получении пенсии. При отсутствии технической возможности запрашиваются на бумажном носителе Нотариально заверенная копия, 1 экз., на бумажном носителе Сканобраз документа, верность оригиналу которого засвидетельствована усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса/ Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG	

2	Страховой номер все индивидуального лицевого счета заявителя в индивидуального (персонифицированного) учета СНИЛС	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП  МФЦ  почтовая связь  ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)	По инициативе заявителя, нет  Подтверждение сведений, представленных заявителем/СФР (ЕЦП)	Максимально допустимый размер файла — 50 Мб Копия, 1 экз, на бумажном носителе, оригинал для сверки
3	Сведения, подтверждающие выдачу заявителю первичного удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, подлежащего замене / дублированию (переоформлению)	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП  МФЦ  почтовая связь  ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)	По инициативе заявителя/нет Подтверждение сведений, представленных заявителем/СФР/ ЕЦП ГИС	Максимально допустимый размер файла — 50 Мб Копия документа, 1 экз на бумажном носителе  Сканобраз документа, Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб Копия документа, 1 экз на бумажном носителе  Копия документа, 1 экз на бумажном носителе

4	Сведения, подтверждающие регистрацию места жительства заявителя на территории Республики Крым	01.03.05	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ почтовая связь ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)	По инициативе заявителя, нет Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ЕГР, МВД/ ВИС МВД	размер файла — 50 Мб Копия документа, 1 экз на бумажном носителе, оригинал для сверки
5	Сведения об инвалидности заявителя	01.03.05	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП МФЦ почтовая связь ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)	По инициативе заявителя, нет Подтверждение сведений, представленных заявителем/ СФР/ ГИС ЕЦП/ЕГИССО	Максимально допустимый размер файла — 50 Мб Копия документа, 1 экз на бумажном носителе, оригинал для сверки Оригинал документа о регистрации места жительства на бумажном носителе, 1 экз Сканобраз документа, Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG
					Копия, 1 экз на бумажном носителе Сканобраз документа, Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG

6	Сведения о трудовой деятельности в период Великой Отечественной войны	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП	По инициативе заявителя, нет	Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
	МФЦ	почтовая связь	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ МФР/ ГИС ЕЦП/ЕГИССО	Копия документа, 1 экз на бумажном носителе, оригинал для сверки
	ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)			Нотариально заверенная копия, 1 экз на бумажном носителе
				Сканобраз документа, Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG
7	Сведения о все деятельности гражданина Российской Федерации	лично/либо уполномоченным представителем заявителя в ТСП	Подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНС/ЕГР, МВД/ ВИС МВД	Максимально допустимый размер файла — 50 Мб Не требуется
	МФЦ	почтовая связь		
	ЕПГУ (при переводе предоставления услуги в электронный вид)			

Приложение № 4  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги**

№	Перечень оснований	ID заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги</b>		
1	Неполное или некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ	все
2	Истечение срока действия документа (сведений) (на день подачи запроса)	все
3	Представленные документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
4	Подача запроса лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий	все
5	Представленные документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию, содержащуюся в них, для предоставления компенсации	все
6	Представление документов (сведений), не соответствующих по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации	все
7	Запрос с документами (сведениями) подан в электронной форме с нарушением установленных требований	все
8	Неполное или некорректное заполнение полей в форме запроса, в том числе в интерактивной форме на ЕПГУ	все
9	Фотография заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 14.4 Административного регламента.	все
10	Предоставление неполного пакета документов, перечень которых обязателен к предоставлению Заявителем	все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги</b>		
1	Приостановление государственной услуги не предусмотрено	все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги</b>		
1	Представление заявителем документов (электронных образов документов (и (или) сведений), содержание которых не подтверждает право заявителя на получение Услуги	все
2	Предоставление заявителем информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), противоречащей сведениям, поступившим в порядке межведомственного взаимодействия	все
3	Отзыв запроса (заявления) по инициативе заявителя (представителя заявителя):	все
4	Заявитель не отнесен к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги	все
5	Отсутствие у заявителя регистрации места жительства на территории	все

	Республики Крым	
6	Наличие у заявителя ранее выданного, действительного, пригодного для использования удостоверения	все
7	Смерть заявителя	все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работниками МФЦ</b>		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего его личность, личность представителя заявителя	все
2	Предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя	все
3	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	02,04,06

Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны»

Министерство труда и социальной  
защиты Республики Крым

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Адрес места жительства: Республика Крым, \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

электронная почта \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Код подразделения \_\_\_\_\_

Орган \_\_\_\_\_

**Заявление  
о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана  
Великой Отечественной войны»**

Прошу (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	рассмотреть вопрос о выдаче мне удостоверения ветерана Великой Отечественной войны
<input type="checkbox"/>	выдать дубликат удостоверения ветерана Великой Отечественной войны
<input type="checkbox"/>	переоформить удостоверение ветерана Великой Отечественной войны, выданное до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года № 284, или удостоверение, образец которого утвержден до 1 января 1992 года

Основанием для подачи запроса о выдаче дубликата удостоверения являются следующие обстоятельства:

<input type="checkbox"/>	Удостоверение серия _____ номер _____, выданное (указываются дата и наименование органа, выдавшего удостоверение) « _____ » _____ г.
<input type="checkbox"/>	пришло в негодность (ранее выданное удостоверение прилагаю к заявлению)

утрачено

К заявлению прилагаю:

Вид документа	Реквизиты предоставляемых документов: наименование, дата, серия и номер выдачи, орган, выдавший документ
Документ, удостоверяющий личность заявителя, с указанием сведений о регистрации места жительства на территории Республики Крым	
Документ о прохождении военной службы или участия в боевых действиях	
Документ архивного учреждения	
Удостоверение о награждении медалью «За оборону Ленинграда» или справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт награждения медалью «За оборону Ленинграда»	
Удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда»; удостоверение к знаку «Житель осажденного Севастополя»; удостоверение к знаку «Житель осажденного Сталинграда»	
Справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов	
Трудовые книжки, справки архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы в тылу в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года не менее шести месяцев, исключая период работы на временно оккупированных территориях СССР, либо удостоверения о награждении орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны	
Документы, подтверждающие факт работы 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	

Документы, архивные документы, сведения из военных комиссариатов и органов исполнительной власти, подтверждающие факт отнесения к числу лиц, привлекавшихся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к разминированию территорий и объектов, сбору боеприпасов и военной техники в период с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года	
Фотография заявителя размером 3 x 4 сантиметра	
Документ, подлежащий замене/переоформлению	
Дополнительно представляю	

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

(фамилия, имя, отчество) \_\_\_\_\_

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания) \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан) \_\_\_\_\_

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица \_\_\_\_\_

(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия законного представителя (доверенного лица) \_\_\_\_\_

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить (нужное отметить):

<input type="checkbox"/>	по указанному в запросе почтовому адресу (в случае отказа в предоставлении Услуги)
<input type="checkbox"/>	по электронной почте (в случае отказа в предоставлении Услуги)
<input type="checkbox"/>	в МФЦ (при подаче заявления посредством МФЦ)
<input type="checkbox"/>	в территориальном отделе ГКУ РК «Центр социальных выплат) по месту подачи заявления

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Инициалы, фамилия \_\_\_\_\_

Заявление и документы приняты на \_\_\_\_\_ листах

и « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года и зарегистрированы под № \_\_\_\_\_

Специалист, принявший документы \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы, подпись)

**Расписка-уведомление**

Сотрудником Территориального отдела № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается наименование должности, фамилия, инициалы)

принято заявление о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_ (указывается фамилия, инициалы в дательном падеже)

Дата приема документов \_\_. \_\_.20\_\_ года

Приложение № 6  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны»

БЛАНК  
для писем в соответствии с приложением 2 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве труда и  
социальной защиты Республики Крым, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты  
Республики Крым от 26 марта 2015 года № 109 (с изменениями)

**РЕШЕНИЕ**  
**об отказе в предоставлении государственной услуги**  
**«Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»**

Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя: \_\_\_\_\_

Место жительства заявителя: \_\_\_\_\_

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги  
«Выдача ветерана Великой Отечественной войны» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
и приложенных к нему документов, Комиссией Министерства труда и социальной защиты  
Республики Крым по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей  
соответствующих удостоверений принято решение об отказе в предоставлении Услуги  
по следующим основаниям, указанным в пункте \_\_\_\_\_ Исчерпывающего перечня  
оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, утвержденного приказом  
Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 1 апреля 2019 года № 162  
«Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»:

Ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Услуги	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении Услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Услуги может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Уполномоченное должностное лицо  
ТСП \_\_\_\_\_  
МП (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
Тел.: \_\_\_\_\_

Приложение № 7  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны»

**Сведения о лицах, обратившихся за получением государственной услуги  
«Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»**

№ п/п	ФИО	Место жительства	Реквизиты паспорта	Реквизиты документов, на основании которых происходит присвоение звания	Примечание
1	2	3	4	5	6

Должность ответственного за предоставление государственной услуги лица Территориального отдела, фамилия, инициалы	Должность ответственного лица в Министерстве, фамилия, инициалы
Дата	Дата
Подпись	Подпись

Приложение № 8  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(кому, адрес)

**Решение**

**об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны»**

В соответствии Административным регламентом предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее - Административный регламент) Вам отказано в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой Отечественной войны (далее соответственно - запрос, Услуга) и документов, необходимых для предоставления Услуги, по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Дополнительно информируем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Уполномоченное должностное лицо  
ТСП \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

Приложение № 9  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны»

**КНИГА**  
**учета удостоверений (дубликатов удостоверений) ветерана**  
**Великой Отечественной войны**

N п/п	Фамилия, имя, отчество получателя удостовере ния	Адрес места жительства получателя удостоверения	Серия, номер удостовере ния	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 10  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны»

**ВЕДОМОСТЬ**  
выдачи удостоверений (дубликатов удостоверений) ветерана  
Великой Отечественной войны, прошедшего по приказу  
Министерства труда и социальной защиты Республики Крым  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

N п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения	Место жительства	Документ, удостоверя ющий личность	Предста вленные докумен ты	Серия и номер удостоверен ия (первичное, дубликат)	Личная подпись, дата	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Должность ответственного  
работника, выдавшего  
удостоверение

/подпись/

инициалы, фамилия

Приложение № 11  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны»

**Журнал регистрации заявлений  
О предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения ветерана Великой  
Отечественной войны»**

N п/п	Дата регист рации заявлен ия	Фами лия, имя, отчест во	Адрес места житель ства	Переч ень недост ающих докум ентов	Дата поступл ения недоста ющих докумен тов	Дата передачи документ ов на рассмотр ение для принятия решения	Дата и номер приказа Минист ерства	Результат	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 12  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача удостоверения  
ветерана Великой Отечественной войны»

## СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года  
№ 152-ФЗ «О персональных данных»

я \_\_\_\_\_,  
(указывается фамилия, имя и отчество, дата рождения),  
зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу:

\_\_\_\_\_,  
контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес субъекта  
персональных данных):

даю свое согласие Министерству труда и социальной защиты Республики Крым (Республика Крым, г. Симферополь, ул. Крылова, д.7). Государственному казенному учреждению Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым» (г. Симферополь, бул.Франко,25) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение (в том числе на электронных носителях), уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных (в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных), необходимых для оформления и выдачи удостоверения ветерана Великой Отечественной войны, предоставления сведений в органы государственной власти, министерства и ведомства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в том числе для осуществления действий по обмену информацией, иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, производимых на основании и (или) при наличии удостоверения.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации. Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
Дата

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
Инициалы, фамилия