



Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)

Удмурт Элькуньсь  
мерлыко политикая  
но ужъя министерство  
(УЭ мерполитикмин)

## ПРИКАЗ

«15» июня 2021 г.

№ 137

г. Ижевск

### **Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на льготы отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Удмуртской Республики от 3 мая 2011 года № 132 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Удмуртской Республике» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на льготы отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки».

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 января 2016 года № 04 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на льготы отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 14 июля 2016 года № 153 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 января 2016 года № 4 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений (дубликатов

удостоверений) о праве на льготы отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 ноября 2016 года № 215 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) гражданина, имеющего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 6 июля 2015 года № 41-РЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 августа 2017 года № 398 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 января 2016 года № 04 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на льготы отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки»;

приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 августа 2017 года № 403 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 ноября 2016 года № 215 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) гражданина, имеющего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 6 июля 2015 года № 41-РЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 25 мая 2018 года № 258 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 15 января 2016 года № 04 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на льготы отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки»;

приказ Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики от 25 мая 2018 года № 274 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики от 18 ноября 2016 года № 215 «Об утверждении Административного регламента Министерства социальной, семейной и демографической политики Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) гражданина, имеющего право на меры

социальной поддержки в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 6 июля 2015 года № 41-РЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан».

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр



Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «15» 06 2021 года № 137

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по**  
**предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача**  
**удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на льготы отдельным**  
**категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящим Административным регламентом устанавливаются порядок, включая состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, и стандарт предоставления государственной услуги Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики по оформлению и выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на льготы отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки (далее соответственно – Министерство, государственная услуга, удостоверение (дубликат удостоверения) о праве на льготы).

**Описание заявителей**

2. Право на получение государственной услуги имеют следующие категории граждан, проживающие на территории Удмуртской Республики (далее – заявители):

1) ветераны Великой Отечественной войны:

военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавшие 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;

граждане 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;

лица, награжденные медалью «За оборону Ленинграда», инвалиды с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов;

лица, работавшие 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;

лица, награжденные знаком «Жителю блокадного Ленинграда», и лица, награжденные знаком «Житель осажденного Севастополя»;

лица, проработавшие 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; лица, награжденные орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны;

2) ветераны боевых действий из числа гражданских лиц, участвовавших в операциях при выполнении правительственных боевых заданий по разминированию территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года

3) члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий;

4) бывшие несовершеннолетние узники фашистских концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;

5) граждане, родившиеся по 31 декабря 1937 года включительно, не получающие меры социальной поддержки в соответствии с Законом Российской Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Законом Удмуртской Республики от 23 декабря 2004 года № 89-РЗ «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 52-РЗ «О звании «Ветеран труда Удмуртской Республики», и имеющие награждения (поощрения) за трудовые заслуги, подтвержденные записью в трудовой книжке либо документом, подтверждающим факт награждения (поощрения);

б) граждане, родившиеся по 31 декабря 1945 года включительно и не получающие меры социальной поддержки в соответствии с Законом Российской

Федерации от 15 мая 1991 года № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС», Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах», Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 26 ноября 1998 года № 175-ФЗ «О социальной защите граждан Российской Федерации, подвергшихся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «Маяк» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча», Федеральным законом от 10 января 2002 года № 2-ФЗ «О социальных гарантиях гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне», Законом Удмуртской Республики от 23 декабря 2004 года № 89-РЗ «Об адресной социальной защите населения в Удмуртской Республике», Законом Удмуртской Республики от 17 сентября 2007 года № 52-РЗ «О звании «Ветеран труда Удмуртской Республики»:

имеющие страховой стаж не менее 45 лет для мужчин и 40 лет для женщин, а также награждения (поощрения), подтвержденные записью в трудовой книжке либо документом, подтверждающим факт награждения (поощрения);

имеющие страховой стаж не менее 40 лет для мужчин и 35 лет для женщин, при досрочном назначении трудовой пенсии по старости лицам, работавшим на работах с тяжелыми условиями труда в соответствии со Списком № 2 производств, работ, профессий, должностей и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, утвержденным постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 года № 10 «Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение», и Списком № 2 производств, цехов, профессий и должностей с тяжелыми условиями труда, работа в которых дает право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 22 августа 1956 года № 1173 «Об утверждении списков производств, цехов, профессий и должностей, работа в которых дает право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах»;

имеющие страховой стаж не менее 35 лет для мужчин и 30 лет для женщин, при досрочном назначении страховой пенсии по старости лицам, работавшим на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах в соответствии со Списком № 1 производств, работ, профессий, должностей и показателей на подземных работах, на работах с особо вредными и особо тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (по старости) на льготных условиях, утвержденным постановлением Кабинета Министров СССР от 26 января 1991 года № 10 «Об утверждении Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение», и Списком № 1 производств, цехов, профессий и должностей на подземных работах, на работах с вредными условиями труда и в горячих цехах, работа в которых дает право на

государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах, утвержденным постановлением Совета Министров СССР от 22 августа 1956 года № 1173 «Об утверждении списков производств, цехов, профессий и должностей, работа в которых дает право на государственную пенсию на льготных условиях и в льготных размерах».

3. От имени заявителей с заявлением о предоставлении государственной услуги могут обращаться их законные представители или доверенные лица (далее соответственно – заявители, представители).

### **Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

4. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется:

1) путем размещения информации:

на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://минсоцполитики18.рф>, <http://minsoc18.ru>) (далее соответственно – официальный сайт Министерства, сеть «Интернет»);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru>) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://uslugi.udmurt.ru>) (далее соответственно – Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг);

на интерактивном портале социальной защиты Удмуртской Республики (<https://social.udmr.ru>) (далее – Интерактивный портал соцзащиты Удмуртии);

на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

2) при обращении гражданина в территориальный орган Министерства (лично, письменно, посредством электронной почты, официального сайта Министерства, по справочным телефонам);

3) при обращении в региональный центр телефонного обслуживания населения в Удмуртской Республике по телефону.

5. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

форма заявления о предоставлении государственной услуги и образец ее заполнения;

порядок предоставления государственной услуги (срок и результат предоставления государственной услуги, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее –

отказ в приеме документов), приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги);

порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Министерства, а также их должностных лиц;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

6. На официальном сайте Министерства размещается следующая информация:

перечень государственных услуг Министерства;

текст настоящего Административного регламента;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа Министерства, а также их должностных лиц;

информация по вопросам участия граждан в оценке качества предоставления государственной услуги.

На официальном сайте Министерства обеспечивается возможность перехода по ссылке на Единый портал государственных услуг, или Региональный портал государственных услуг, или Интерактивный портал соцзащиты Удмуртии.

7. На Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг информация размещается в порядке, установленном законодательством.

8. На Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии размещается следующая информация:

перечень заявителей;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента.

9. На информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, официальном сайте Министерства, Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии размещается информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и официальных сайтов Министерства, территориальных органов Министерства.

10. Информирование при личном обращении или по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы территориального органа Министерства.

11. Должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), должно представиться: назвать фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, полное наименование территориального органа Министерства, дать ответы на поставленные вопросы и перечислить действия, которые следует предпринять гражданину.

При необходимости должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону), обязано сообщить график приема граждан



территориальным органом Министерства, предоставляющим государственную услугу, точный почтовый адрес, способ проезда к нему, а также требования к письменному обращению.

12. Разговор по телефону не должен продолжаться более 10 минут. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные гражданином вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо либо обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

13. Информирование в письменной форме осуществляется на основании письменного обращения гражданина в порядке, установленном законодательством о рассмотрении обращений граждан.

14. При предоставлении в ходе информирования гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо, осуществляющее прием (принявшее вызов по телефону, рассматривающее письменное обращение), идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии), данных документа, удостоверяющего личность, информации, указанной в письменном обращении.

15. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, размещенная на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии и официальном сайте Министерства, предоставляется гражданину бесплатно.

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

17. Информирование заявителя (его представителя) о ходе предоставления государственной услуги осуществляется при личном обращении заявителя (его представителя) в территориальный орган Министерства по телефону и (или) путем направления сведений о ходе предоставления государственной услуги в формате текстовых сообщений посредством электронной почты либо с использованием сервисов Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг, Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии при наличии письменного согласия заявителя (его представителя) об информировании его указанным способом.

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

### **Наименование государственной услуги,**

### **краткое наименование государственной услуги**

18. Наименование государственной услуги – «Оформление и выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на льготы отдельным категориям граждан, имеющим право на меры социальной поддержки».

Краткое наименование государственной услуги – «Выдача удостоверения о праве на льготы».

### **Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется территориальным органом Министерства по месту жительства (месту пребывания) заявителя (далее – территориальный орган).

20. Министерство организует деятельность территориальных органов по предоставлению государственной услуги;

21. В процессе предоставления государственной услуги территориальный орган взаимодействует с:

Федеральной налоговой службой Российской Федерации в части получения сведений, содержащихся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния;

Министерством внутренних дел Российской Федерации в части получения документов (сведений) о регистрации граждан, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

Пенсионным фондом Российской Федерации:

в части получения сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя, в случае, если такие сведения не были самостоятельно представлены заявителем (его представителем),

в части получения документов (сведений) о получении заявителем мер социальной поддержки, содержащихся в Единой государственной информационной системе социального обеспечения (далее – ЕГИССО);

в части получения документов (сведений), подтверждающих факт установления инвалидности, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр инвалидов»,

в части получения документов (сведений), подтверждающих страховой стаж (за периоды с 1 января 2020 года),

в части получения сведений об опекуне (попечителе) заявителя, содержащихся в ЕГИССО.

22. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя) 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 и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

### **Результат предоставления государственной услуги**

23. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы;

об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы.

24. Решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы оформляется в форме резолюции руководителя территориального органа на заявлении с указанием даты вынесения решения, подписи и расшифровки подписи.

Решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы оформляется по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту и подписывается руководителем территориального органа.

25. Процедура предоставления государственной услуги завершается направлением (выдачей) заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

26. Удостоверение (дубликат удостоверения) заявитель (либо его представитель) получает лично при обращении в территориальный орган.

Извещение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы по выбору заявителя (его представителя) может быть направлено в форме документа на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. Срок хранения не востребованных заявителем документов в территориальном органе составляет 1 год.

### **Срок предоставления государственной услуги**

28. Общий срок предоставления государственной услуги со дня регистрации заявления и поступления документов, предусмотренными подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента, составляет 30 дней.

29. В случаях, предусмотренных пунктом 48 настоящего Административного регламента, территориальный орган в течение 3 рабочих дней со дня поступления документов отказывает в их приеме и возвращает документы заявителю (его представителю).

30. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы территориальный орган в течение 5 рабочих дней с даты принятия соответствующего решения в письменной форме извещает заявителя (его представителя) об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

31. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»;

Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Совета Министров СССР от 23 февраля 1981 года № 209 «Об утверждении Положения о льготах для инвалидов Отечественной войны и семей погибших военнослужащих»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 5 октября 1999 года № 1122 «Об удостоверениях ветерана Великой Отечественной войны»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 19 декабря 2003 года № 763 «Об удостоверении ветерана боевых действий»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (далее - постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 года № 452 «Об удостоверении о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах»;

приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 сентября 2013 года № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений о праве на меры социальной поддержки, установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

Законом Удмуртской Республики от 6 июля 2015 года № 41-РЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 октября 2006 года № 108 «О территориальных органах Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 16 ноября 2015 года № 513 «О порядке и условиях предоставления мер социальной поддержки в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 6 июля 2015 года № 41-РЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

Перечень нормативных правовых актов, предусмотренный настоящим пунктом, размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг, Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с законодательными или иными нормативными  
правовыми актами для предоставления государственной услуги**

32. Для выдачи удостоверения о праве на льготы лицам, указанным в подпункте 1 пункта 2 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:  
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

фотография заявителя размером 3 x 4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо после принятия территориальным органом решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

один из следующих документов:

документы архивных учреждений, подтверждающие факт пребывания в составе истребительных батальонов и участия в период Великой Отечественной войны в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии (для военнослужащих, в том числе уволенных в запас (отставку), лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцов и командного состава истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, принимавших участие в боевых операциях по борьбе с десантами противника и боевых действиях совместно с воинскими частями, входившими в состав действующей армии, в период Великой Отечественной войны);

архивные документы бывших организаций Осоавиахима СССР, военных комиссариатов и органов исполнительной власти о составе соответствующих команд и сроках их работы по сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов с 22 июня 1941 года по 9 мая 1945 года (для граждан 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);

удостоверение к медали «За оборону Ленинграда» либо справки и другие документы архивных учреждений и организаций, подтверждающие факт работы на предприятиях, в учреждениях и организациях города Ленинграда в период блокады с 8 сентября 1941 года по 27 января 1944 года (для лиц, награжденных медалью «За оборону Ленинграда»);

удостоверение к знаку «Житель осажденного Севастополя»;

документы, подтверждающие факт работы в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов, и справки архивных учреждений о сроках нахождения

соответствующего военного объекта в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог (для лиц, работавших на объектах противовоздушной обороны, местной противовоздушной обороны, на строительстве оборонительных сооружений, военно-морских баз, аэродромов и других военных объектов в пределах тыловых границ действующих фронтов, операционных зон действующих флотов, на прифронтовых участках железных и автомобильных дорог);

удостоверение к знаку «Жителю блокадного Ленинграда» (для лиц, награжденных знаком «Жителю блокадного Ленинграда»);

трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) либо 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 (для лиц, проработавших 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, а также лиц, награжденных орденами или медалями СССР за самоотверженный труд в период Великой Отечественной войны);

2) территориальный орган получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения о праве на льготы:

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность заявителя) или документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту пребывания (в случае, если заявитель подал заявление по месту пребывания);

справка учреждения медико-социальной экспертизы (ВТЭК) об инвалидности (для инвалидов с детства вследствие ранения, контузии или увечья, связанных с боевыми действиями в период Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов).

33. Для выдачи удостоверения о праве на льготы лицам, указанным в подпункте 2 пункта 2 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:  
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

фотография заявителя размером 3 x 4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо после принятия территориальным органом решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

архивные документы, подтверждающие факт участия в разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств в период с 10 мая 1945 года по 31 декабря 1951 года;

2) территориальный орган получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения о праве на льготы:

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность) или документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту пребывания (в случае, если заявитель подал заявление по месту пребывания);

34. Для выдачи удостоверения о праве на льготы лицам, указанным в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно: заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

согласие на обработку персональных данных граждан, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с заявителем по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

фотография заявителя размером 3 x 4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо после принятия территориальным органом решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий;

2) территориальный орган получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения о праве на льготы:

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

документы (сведения) о праве на пенсию по случаю потери кормильца (с учетом пункта 2 статьи 21 Федерального закона от 12 января 1995 года № 5-ФЗ «О ветеранах»);



документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность) или документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту пребывания (в случае, если заявитель подал заявление по месту пребывания);

документы (сведения) о смерти инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны, ветерану боевых действий (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака);

35. Для выдачи удостоверения о праве на льготы лицам, указанным в подпункте 4 пункта 2 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:  
заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

фотография заявителя размером 3 x 4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо после принятия территориальным органом решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения));

документы военного времени, подтверждающие факт нахождения бывшего несовершеннолетнего узника фашизма в период Второй мировой войны в концлагерях, гетто, других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками на территориях Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы, либо справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащих необходимые сведения;

2) территориальный орган получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения о праве на льготы:

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя

документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность) или документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту пребывания (в случае, если заявитель подал заявление по месту пребывания);

36. Для выдачи удостоверения о праве на льготы лицам, указанным в подпункте 5 пункта 2 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности) заявителя с записью о награждении (поощрении) за трудовые заслуги либо документ, подтверждающий факт награждения (поощрения) (возвращается заявителю после регистрации заявления);

фотография заявителя размером 3 x 4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо после принятия территориальным органом решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)).

2) территориальный орган получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения о праве на льготы:

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя;

документы, подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (в случае, если заявитель подал заявление по месту жительства и информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя), или документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту пребывания (в случае, если заявитель подал заявление по месту пребывания и информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя).

37. Для выдачи удостоверения о праве на льготы лицам, указанным в подпункте 6 пункта 2 настоящего Административного регламента, территориальному органу по месту жительства (месту пребывания) заявителя необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно:

заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

трудовая книжка заявителя с записью о награждении (поощрении) за трудовые заслуги либо документ, подтверждающий факт награждения (поощрения) (возвращается заявителю после регистрации заявления);

документы, подтверждающие страховой стаж заявителя (трудовая книжка (сведения о трудовой деятельности), выписка из трудовой книжки, справки архивных органов или учреждений, судебные постановления и иные документы, подтверждающие страховой стаж) (возвращаются заявителю после регистрации заявления) (за периоды до 1 января 2020 года);

фотография заявителя размером 3 x 4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо после принятия территориальным органом решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)).

2) территориальный орган получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО, следующие

документы (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения о праве на льготы:

страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя

документы (сведения), подтверждающие регистрацию заявителя по месту жительства (в случае, если заявитель подал заявление по месту жительства и информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя), или документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту пребывания (в случае, если заявитель подал заявление по месту пребывания и информация о регистрации по месту пребывания отсутствует в документе, удостоверяющем личность заявителя);

документы, подтверждающие страховой стаж заявителя (за периоды с 1 января 2020 года).

38. Для выдачи дубликата удостоверения о праве на льготы территориальному органу необходимы следующие документы (сведения):

1) представляемые заявителем (его представителем) самостоятельно: заявление по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения;

документ, удостоверяющий личность заявителя;

испорченное удостоверение о праве на льготы (при наличии);

фотография заявителя размером 3 x 4 см (представляется по выбору заявителя при подаче заявления либо после принятия территориальным органом решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)).

2) территориальный орган получает на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО, следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о выдаче удостоверения о праве на льготы:

документ (сведения), подтверждающие регистрацию по месту жительства (в случае, если информация о регистрации по месту жительства отсутствует в документах, удостоверяющих личность) или документы (сведения), подтверждающие регистрацию по месту пребывания (в случае, если заявитель подал заявление по месту пребывания).

39. В случае подачи заявителем заявления через представителя дополнительно к документам, предусмотренным настоящим подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги» Административного регламента, представляются документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность). Если полномочия представителя основаны на нотариально удостоверенной доверенности, документ, удостоверяющий личность заявителя, не представляется.

Сведения об опекуне (попечителе) заявителя запрашиваются территориальным органом в ЕГИССО.

40. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом уполномоченным федеральным органом исполнительной власти (для лиц, указанных в подпункте 3 пункта 2 настоящего Административного регламента), - для граждан Российской Федерации;

паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, - для иностранных граждан;

документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства, - для лиц без гражданства;

удостоверение беженца - для беженцев.

41. В случае расхождения в представленных документах сведений о заявителе (его представителе) территориальный орган запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведения о заключении брака, расторжении брака, перемене имени и т.д.

Заявитель (его представитель) может представить по собственной инициативе копии документов, подтверждающих изменение таких сведений (свидетельства о заключении брака, расторжении брака, перемене имени, смерти, решение суда об установлении факта, имеющего юридическое значение).

42. Заявление заполняется в одном экземпляре чернилами или шариковой ручкой синего или черного цвета, разборчиво, четко, без сокращений и исправлений и заверяется личной подписью. Допускается заполнение бланка заявления, изготовленного типографским способом, с использованием компьютерных технологий.

43. Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом.

Все исправления в документах должны быть оговорены и подтверждены подписью должностного лица и печатью организации, выдавшей документ, при этом исправления должны быть сделаны так, чтобы все ошибочно написанное, а затем зачеркнутое можно было прочесть.

44. Документы, указанные в подпунктах 1 пунктов 32 – 38, пункте 39 настоящего Административного регламента (далее - документы, необходимые для предоставления государственной услуги), могут быть представлены в

подлинниках или в копиях с предъявлением оригиналов при непосредственном обращении в территориальный орган.

45. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть направлены по почте. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована нотариально, подлинники документов не направляются.

Направление заявления и документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

46. Заявление может быть представлено в территориальный орган в электронной форме через Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг, Интерактивный портал соцзащиты Удмуртии. В этом случае иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, представляются в территориальный орган на бумажном носителе не позднее 5 рабочих дней со дня получения уведомления, предусмотренного подпунктом 3 пункта 112 настоящего Административного регламента.

47. В соответствии с пунктами 1, 2, 4 и 5 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ при предоставлении государственной услуги территориальный орган не вправе требовать от заявителя (его представителя):

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем (его представителем) платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении территориального органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель (его представитель) вправе представить указанные документы и информацию в территориальный орган по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (его представителем) после первоначального отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица территориального органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя территориального органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель (его представитель), а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

48. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, предусмотренных подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента;

2) представление документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям, установленным подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента;

3) выявление в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 (в случае представления документов в электронной форме, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью).

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

49. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

50. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги в соответствии с законодательством;

выявление в представленных заявителем (его представителем) документах сведений, не соответствующих действительности (недостоверных сведений).

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг, Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми  
и обязательными для предоставления государственной услуги,  
в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом  
(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении  
государственной услуги**

51. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при  
предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях,  
предусмотренных федеральными законами, принимаемыми  
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами  
Российской Федерации и нормативными правовыми актами  
Удмуртской Республики**

52. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

53. Время ожидания заявителя (его представителя) в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

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

54. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, представленного заявителем (его представителем) как в бумажной, так и в электронной форме, не может превышать 1 дня.

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

55. Помещения территориального органа должны размещаться преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий с отдельным входом (по возможности).

Вход в помещения территориального органа должен обеспечивать свободный доступ граждан, а также должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, специальными ограждениями и перилами, пандусами для передвижения кресел-колясок.

Передвижение по помещениям территориального органа не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая тех, кто использует кресла-коляски.

Помещения территориального органа должны быть достаточно освещены.

56. Центральный вход в здание, в котором расположен территориальный орган, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании территориального органа.

57. Помещения, предназначенные для приема граждан, оборудуются:  
электронной системой управления очередью (по возможности);  
световым информационным табло (по возможности);  
системой кондиционирования воздуха (по возможности);  
противопожарной системой и средствами пожаротушения.

58. При наличии возможности на территории, прилегающей к зданию, в котором расположен территориальный орган, должны быть места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется исходя из численности граждан, обращающихся в течение рабочего времени за предоставлением государственной услуги.



Для специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, на парковке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. На граждан из числа инвалидов III группы нормы настоящего пункта распространяются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

За пользование парковкой с граждан плата не взимается.

59. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги им обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа и выхода из них;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию, помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск собаки-проводника в здание, помещения, в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

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

В случае невозможности полностью приспособить здание, помещения территориального органа с учетом потребности инвалидов инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления государственной услуги.

60. Помещения, в которых осуществляется прием граждан, включают места для ожидания и места для приема граждан.

61. Места для ожидания должны быть оснащены стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания должен быть установлен компьютер со справочно-правовыми системами и программными продуктами. Правила работы с ним, а также фамилия, имя, отчество (при наличии), номер телефона, номер кабинета должностного лица территориального органа, отвечающего за работу

компьютера, размещаются на информационном стенде, расположенном рядом с компьютером.

62. При входе в помещения территориального органа и (или) в местах для ожидания оборудуются информационные стенды. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются.

63. Прием граждан по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинках (кабинетах), которые оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинки (кабинета) и фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием.

Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных территориального органа, принтером и сканером.

64. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием в территориальном органе по справочным телефонам территориального органа.

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

65. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о месте нахождения и графике работы территориальных органов, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

обеспечение информирования заявителей (их представителей) о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

своевременность приема заявителей (их представителей) в территориальном органе;

своевременность рассмотрения документов, представленных заявителем (его представителем);

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги;

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;

своевременность выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

66. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

67. При предоставлении государственной услуги в электронной форме через Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных услуг, Интерактивный портал соцзащиты Удмуртии регистрация, идентификация и авторизация заявителя на получение государственной услуги осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) на основе логина и пароля.

68. Заявление, формируемое и направляемое в электронной форме, подписывается простой электронной подписью.

Правом создания (замены) и выдачи ключа простой электронной подписи в целях оказания государственных и муниципальных услуг в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг», обладают в том числе Министерство и его территориальные органы.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

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

- 1) прием документов, их первичная проверка и регистрация;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) подготовка документов для принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы;
- 4) принятие решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы;
- 5) выдача удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы (в случае принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы);

б) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при необходимости).

70. Предоставление государственной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления в электронной форме и направление уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю);

2) прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) процедуры, предусмотренные подпунктами 2 – 5 пункта 69 настоящего Административного регламента.

Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе описание особенностей выполнения административных процедур в электронной форме, предусмотрены пунктами 108 – 117 настоящего Административного регламента.

### **Описание последовательности действий при приеме документов, их первичной проверке и регистрации**

71. Основанием для начала административной процедуры является:

личное обращение заявителя либо его представителя в территориальный орган с документами, предусмотренными подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента;

получение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте.

72. При приеме документов от заявителя (его представителя) специалист по приему населения:

1) проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет документ, подтверждающий полномочия (при обращении представителя заявителя);

3) разъясняет порядок предоставления государственной услуги;

4) разъясняет нормы Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) проверяет правильность оформления заявления;

6) делает копии с подлинников представленных документов, если заявитель (его представитель) не представил их самостоятельно.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику проставляет на документе заверительную надпись «Копия верна», наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения. Удостоверяет отметку о заверении копии отпечатком печати территориального органа «Для документов»;

7) регистрирует заявление;

8) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов; по просьбе заявителя (его представителя).

73. При приеме документов от заявителя (его представителя) по почте специалист по приему населения:

- 1) проверяет правильность оформления заявления;
- 2) регистрирует заявление;
- 3) направляет расписку-уведомление по почтовому адресу, указанному заявителем (его представителем), в течение 3 дней с даты регистрации заявления.

74. В случаях, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 48 настоящего Административного регламента, специалист по приему населения отказывает в приеме документов и возвращает их заявителю (его представителю) с разъяснением причины отказа и предложениями по ее устранению. По требованию заявителя (его представителя) отказ в приеме документов оформляется в письменной форме и направляется ему с указанием причины отказа и предложениями по ее устранению.

75. Результатом административной процедуры является прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо отказ в приеме документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления либо оформление извещения об отказе в приеме документов (по требованию заявителя (его представителя)).

76. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня.

**Описание последовательности действий при формировании  
и направлении межведомственных запросов в органы  
(организации), участвующие в предоставлении  
государственной услуги**

77. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

78. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

79. В случае если заявителем (его представителем) самостоятельно не представлены документы, предусмотренные подразделом «Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги» раздела I настоящего Административного регламента, специалист по приему населения в течение 3 дней со дня регистрации заявления и поступления документов оформляет и направляет запросы, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и (или) ЕГИССО:

- 1) в Федеральную налоговую службу Российской Федерации о предоставлении сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния (сведений о государственной регистрации рождения, смерти, установления отцовства, перемены имени, а также сведений о внесении

исправлений или изменений в вышеуказанные записи актов гражданского состояния);

2) в Министерство внутренних дел Российской Федерации о предоставлении документов (сведений) о предоставлении информации о регистрации граждан, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) заявителя;

3) в Пенсионный фонд Российской Федерации:

о предоставлении сведений о страховом номере индивидуального лицевого счета заявителя (в случае, если такие сведения не были самостоятельно представлены заявителем (его представителем));

о предоставлении документов (сведений) о получении заявителем мер социальной поддержки;

о предоставлении документов (сведений), подтверждающих факт установления инвалидности;

о предоставлении документов (сведений), подтверждающих страховой стаж (запрос сведений осуществляется территориальным органом с 1 января 2020 года);

сведений об опекуне (попечителе) заявителя;

80. Межведомственные запросы с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

81. Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются только в целях предоставления государственной услуги.

82. Результатом административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы.

83. После поступления ответов на межведомственные запросы специалист по приему населения передает документы, представленные заявителем (его представителем), а также полученные по межведомственным запросам, специалисту по выдаче удостоверений.

84. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 рабочих дней со дня подачи заявления и документов.

**Описание последовательности действий при подготовке документов для принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы**

85. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

86. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выдаче удостоверений документов, представленных

заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам.

87. Специалист по выдаче удостоверений:

1) определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы;

2) проверяет оформление документов в соответствии с требованиями законодательства и настоящего Административного регламента.

88. При наличии права на получение удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы специалист по выдаче удостоверений передает комплект документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, руководителю территориального органа;

89. При отсутствии права на получение удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы специалист по выдаче удостоверений:

1) готовит проект решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы (приложение 3 к настоящему Административному регламенту);

2) передает проект указанного решения с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, руководителю территориального органа.

90. Результатом административной процедуры является определение наличия либо отсутствия права на получение удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы.

91. Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 10 дней.

**Описание последовательности действий при принятии решения  
о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве  
на льготы либо об отказе в выдаче удостоверения  
(дубликата удостоверения) о праве на льготы**

92. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

93. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем территориального органа комплекта документов для принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы.

94. Руководитель территориального органа:

1) рассматривает представленные документы;

2) при наличии права на получение удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы - оформляет решение о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы в форме резолюции на заявлении с указанием даты вынесения решения, подписи и расшифровки подписи;

3) при отсутствии права на получение удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы - подписывает проект решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы, заверяет решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы гербовой печатью территориального органа;

4) возвращает документы специалисту по выдаче удостоверений.

95. При получении от руководителя территориального органа решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам, специалист по выдаче удостоверений:

1) направляет заявителю (его представителю) извещение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы с указанием причины отказа и порядка обжалования вынесенного решения (далее – извещение). Одновременно заявителю возвращаются подлинники представленных им документов.

2) вносит сведения о вынесенном решении в программный комплекс;

3) приобщает решение об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы, заявление и копии документов, представленных заявителем (его представителем), а также документы, полученные по межведомственным запросам, к материалам дела, подлежащего формированию в соответствии с правилами делопроизводства.

96. Общая максимальная продолжительность выполнения действий при принятии решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы либо об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы не может превышать 5 дней.

#### **Описание последовательности действий при выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы**

97. Осуществление административной процедуры при выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы требует присутствия заявителя (его представителя).

98. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом по выдаче удостоверений заявления с решением о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы с комплектом документов, представленных заявителем (его представителем), а также полученных по межведомственным запросам.

99. Специалист по выдаче удостоверений:

1) заполняет бланк удостоверения о праве на льготы;

2) передает заполненный бланк удостоверения о праве на льготы на подпись руководителю территориального органа;

3) после подписания заполненного бланка удостоверения о праве на льготы руководителем территориального органа заверяет его гербовой печатью территориального органа;



4) вносит сведения в программный комплекс, в соответствующую книгу учета выдачи удостоверений о праве на льготы (приложения 4 - 8 к настоящему Административному регламенту);

5) выдает удостоверение (дубликат удостоверения) о праве на льготы при предъявлении документа, удостоверяющего личность, заявителю либо его представителю под расписку;

6) разъясняет порядок и условия предоставления мер социальной поддержки;

7) вносит данные о заявителе и информацию, необходимую для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы, в программный комплекс;

8) формирует личное дело заявителя;

9) при выдаче дубликата удостоверения (в случае порчи удостоверения) принимает от заявителя (его представителя) испорченное удостоверение.

100. При оформлении дубликата удостоверения в левой части удостоверения, под штампом «Дубликат», делается надпись черными чернилами - «Выдан взамен удостоверения серии... №...» и заверяется гербовой печатью территориального органа.

101. Все реквизиты бланка удостоверения подлежат обязательному заполнению черными чернилами.

Удостоверение подписывается руководителем территориального органа. Фотография заявителя и подпись руководителя территориального органа заверяется гербовой печатью территориального органа.

Внесение исправлений в удостоверение не допускается.

Удостоверение с внесенными исправлениями считается недействительным.

Подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления в удостоверении не допускаются.

102. Общая продолжительность выполнения действий при выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы не может превышать 5 дней.

#### **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

103. Осуществление административной процедуры не требует присутствия заявителя (его представителя).

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления заявителя (его представителя) об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, оформленному в произвольной форме.

105. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

уполномоченное должностное лицо территориального органа осуществляет замену указанных документов.

106. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченное должностное лицо территориального органа письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

107. Результатом административной процедуры является исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (при выявлении).

Способом фиксации результата административной процедуры является переоформление выданных в результате предоставления государственной услуги документов либо оформление извещения об отсутствии в выданных в результате предоставления государственной услуги документах опечаток и (или) ошибок.

Общий максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 3 рабочих дней.

**Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг, Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии административных процедур (действий), необходимых для предоставления государственной услуги**

108. При предоставлении государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг, Регионального портала государственных услуг, Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии обеспечивается:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителю (его представителю) и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к сведениям о государственной услуге;
- 2) подача и прием заявления в электронной форме;
- 3) получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме (в случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы);
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа.

109. Информирование заявителя (его представителя) о порядке предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, и обеспечение доступа заявителя (его представителя) к

сведениям о государственной услуге осуществляются в соответствии с пунктами 4, 6, 8, 15-17 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) территориального органа, должностного лица территориального органа в электронной форме осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

110. Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы на Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии без необходимости дополнительной подачи заявления в бумажной форме.

На Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг и официальном сайте Министерства размещается образец заполнения заявления в электронной форме.

На Едином портале государственных услуг, Региональном портале государственных услуг заявителю (его представителю) обеспечивается возможность автоматического перехода к заполнению электронной формы заявления на Интерактивном портале соцзащиты Удмуртии.

111. Предоставление государственной услуги в электронной форме начинается с момента приема территориальным органом заявления в электронной форме.

112. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления в электронной форме и направлению уведомления о получении

заявления в электронной форме заявителю (его представителю) является поступление в территориальный орган заявления в электронной форме.

При приеме заявления в электронной форме специалист по приему населения:

- 1) проверяет правильность оформления заявления в электронной форме;
- 2) переводит заявление в электронной форме в бумажную форму (распечатывает).

В поле, предназначенном для подписи заявителя, производит запись «Заявление принято в форме электронного документа», проставляет наименование своей должности, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), дату. Удостоверяет отметку о заверении оттиском печати территориального органа «Для документов»;

3) формирует и направляет заявителю (его представителю) электронное уведомление о получении его заявления в электронной форме с указанием даты представления в уполномоченный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления). Срок представления документов не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения территориальным органом заявления в электронной форме. В уведомлении также содержится перечень документов, необходимых для представления заявителем (его представителем).

Максимальный срок приема заявления в электронной форме и направления уведомления о получении заявления в электронной форме заявителю (его представителю) не может превышать 1 рабочего дня.

113. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является представление заявителем (его представителем) в территориальный орган документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), на бумажном носителе.

При представлении заявителем (его представителем) документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением заявления), специалист по приему населения:

- 1) регистрирует представленные документы;
- 2) заполняет и выдает заявителю (его представителю) расписку-уведомление о приеме документов;
- 3) совершает иные действия, предусмотренные пунктами 72, 74 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок приема и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не может превышать 5 рабочих дней.

114. В случае непредставления в течение 5 рабочих дней необходимых документов заявитель уведомляется об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа и порядка обжалования вынесенного решения.

115. В случае принятия решения об отказе в выдаче удостоверения о праве льготы (дубликата удостоверения) извещение направляется заявителю (его представителю) в электронной форме посредством Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии.

116. Заявитель вправе выбрать вариант получения извещения в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом территориального органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы обращения за государственной услугой.

117. Уведомление о завершении выполнения территориальным органом действий в электронной форме, указанных в подпунктах 2, 3, 4 пункта 108 настоящего Административного регламента, направляется заявителю (его представителю) в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Интерактивного портала соцзащиты Удмуртии в единый личный кабинет по выбору заявителя (его представителя).

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

118. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется руководителем территориального органа.

119. Контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента осуществляется путем проведения проверок исполнения должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики (далее - государственные гражданские служащие) территориального органа и Министерства положений настоящего Административного регламента. Периодичность осуществления проверок - постоянно на протяжении предоставления государственной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

120. Внутриведомственный контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется отделом контроля и внутреннего

финансового аудита Министерства посредством проведения плановых и внеплановых проверок в территориальных органах.

121. Проведение плановых проверок производится в соответствии с утвержденным годовым планом работы Министерства или отдельными поручениями министра социальной политики и труда Удмуртской Республики.

122. Внеплановые проверки проводятся отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства по решению министра на основании конкретных обращений заявителей.

123. Отделом контроля и внутреннего финансового аудита Министерства осуществляется контроль за:

обеспечением прав заявителей на получение государственной услуги;  
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 31 настоящего Административного регламента;  
своевременностью, полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

124. Результаты проведения проверки оформляются справкой, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, а также справки, расчеты, объяснения должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа. Справка подписывается начальником отдела контроля и внутреннего финансового аудита Министерства.

125. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

126. Ответственность за качество предоставления государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя территориального органа.

127. Должностные лица, государственные гражданские служащие территориального органа, которым поручено предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за:

несвоевременность приема заявителей (их представителей) в территориальном органе;

неправильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

непредоставление государственной услуги;

предоставление государственной услуги с нарушением сроков, установленных настоящим Административным регламентом;

необоснованное требование документов и (или) платы;  
нарушение порядка или сроков рассмотрения жалобы либо незаконный отказ или уклонение от принятия жалобы к рассмотрению.

**Положения, характеризующие требования к порядку  
и формам контроля за предоставлением государственной  
услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений  
и организаций**

128. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа.

129. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (их представителей), содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) территориального органа, его должностных лиц, государственных гражданских служащих.

130. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны граждан, их объединений и организаций.

131. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, государственных гражданских служащих территориального органа, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную  
услугу, многофункционального центра предоставления государственных и  
муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16  
Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ  
«Об организации предоставления государственных и муниципальных  
услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих,  
работников**

132. Решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента, действия

(бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем (его представителем) в досудебном (внесудебном) порядке (далее-жалоба).

Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) привлекаемых для предоставления государственных и муниципальных услуг организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – организации), и их работников осуществляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

133. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется заявителю:

- 1) в устной форме по телефону и (или) при личном приеме;
- 2) в письменной форме почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем);
- 3) посредством размещения информации:
  - на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;

на официальном сайте Министерства;

на Едином портале государственных услуг;

на Региональном портале государственных услуг;

134. Заявитель (его представитель) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя (его представителя);

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ территориального органа, руководителя территориального органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;



8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

135. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- 1) в территориальный орган;
- 2) в Министерство.

136. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица территориального органа подается в территориальный орган.

Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального органа руководителя территориального органа подается в Министерство.

137. Жалоба на решения и действия (бездействие) территориального органа, его руководителя, должностного лица, может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть направлена:

- 1) по почте на бумажном носителе;
- 2) в форме электронного документа с использованием сети «Интернет»

посредством:

- официального сайта Министерства;
- Единого портала государственных услуг;
- Регионального портала государственных услуг.

138. Заявитель вправе обратиться с устной жалобой в территориальный орган или Министерство.

Должностное лицо, принимающее устную жалобу, со слов заявителя оформляет ее в письменной форме на бумажном носителе.

139. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

140. В случае подачи жалобы представителем заявителя при личном приеме представляются документ, удостоверяющий личность представителя в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя (решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна (попечителя) или нотариально удостоверенная доверенность).

141. Министр проводит личный прием граждан во вторую среду месяца с 14 до 16 часов.

142. При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных простой электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

143. Требования к электронной подписи установлены Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

144. Жалоба должна содержать:

наименование территориального органа, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя (его представителя), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) территориального органа, должностного лица либо государственного гражданского служащего территориального органа;

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

145. Жалоба, поступившая в территориальный орган или Министерство, подлежит рассмотрению должностным лицом, государственным гражданским служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа территориального органа, должностного лица, государственного гражданского служащего территориального органа в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

146. Заявитель имеет право:

получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

147. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

в удовлетворении жалобы отказывается.

148. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 147 настоящего Административного регламента, заявителю (его представителю) в письменной форме и по желанию заявителя (его представителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (далее – ответ заявителю).

149. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых территориальным органом или Министерством в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

150. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

151. В ответе заявителю указываются:

1) наименование территориального органа, Министерства, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя или должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) дата и место рассмотрения жалобы;

3) сведения о территориальном органе, его руководителе, должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

4) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

5) основания для принятия решения по жалобе;

6) принятое по жалобе решение;

7) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

152. Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) территориального органа, его руководителя подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Министерства либо министром.

Ответ заявителю по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица территориального органа подписывается руководителем территориального органа.

153. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

154. Жалоба остается без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

155. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, государственный гражданский служащий, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

156. Информация о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, организаций, их руководителей, должностных лиц, работников размещается на официальном сайте Министерства, на Едином портале государственных услуг и Региональном портале государственных услуг.

---

Приложение 1

к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и  
труда Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
(дубликатов удостоверений) о праве на  
льготы отдельным категориям граждан,  
имеющим право на меры социальной  
поддержки»

В \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

**Заявление**

**о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы**

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

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

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты) \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			
Срок действия документа (указывается для вида на жительство иностранного гражданина, вида на жительство лица без гражданства)			

2. Сведения о представителе \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя)

адрес места жительства \_\_\_\_\_

адрес места пребывания \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			

документ, подтверждающий полномочия представителя:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Срок действия полномочий (указывается при наличии в документе)			

**3. Прошу выдать:** *(делается отметка в соответствующем квадрате)*

- удостоверение ветерана Великой Отечественной войны;  
 дубликат удостоверения

- удостоверение ветерана боевых действий;  
 дубликат удостоверения

- удостоверение члена семьи погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, инвалида Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;  
 дубликат удостоверения

Сообщаю сведения о гражданах, зарегистрированных совместно со мной по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении (указывается супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившему) в повторный брак и проживающей с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата рождения	Степень родства
1			
2			
3			
4			

удостоверение бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период второй мировой войны;

дубликат удостоверения

удостоверение гражданина, имеющего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 6 июля 2015 года № 41-РЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан», родившегося по 31 декабря 1937 года;

дубликат удостоверения

удостоверение гражданина, имеющего право на меры социальной поддержки в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 6 июля 2015 года № 41-РЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан», родившегося по 31 декабря 1945 года;

дубликат удостоверения

4. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных в территориальном органе Минсоцполитики УР, а также на их использование при информационном обмене с другими организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

5. Достоверность представленных сведений подтверждаю. Об ответственности за предоставление недостоверных сведений предупреждён(а)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

6. О принятом решении прошу сообщить \_\_\_\_\_  
(форма и способ получения результата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_;

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

Данные, указанные в заявлении, соответствуют представленным документам.

Заявление и документы зарегистрированы \_\_\_\_\_  
(дата приёма и регистрационный номер заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы должностного лица)

-----  
Примечание: заявление заполняется синими или чёрными чернилами (пастой)  
(линия отреза)

### Расписка-уведомление о приёме документов

Заявление гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата приёма заявления	Подпись должностного лица	Фамилия, инициалы должностного лица

Номер телефона для получения информации

\_\_\_\_\_



## Приложение 2

к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и труда  
Удмуртской Республики по предоставлению  
государственной услуги «Оформление и  
выдача удостоверений (дубликатов  
удостоверений) о праве на льготы отдельным  
категориям граждан, имеющим право на  
меры социальной поддержки»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

### Согласие на обработку персональных данных

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

адрес места жительства (пребывания) \_\_\_\_\_

документ, удостоверяющий личность:

Наименование документа			
Серия, номер (при наличии)		Дата выдачи	
Кем выдан			
Дата рождения			

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, в

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцполитики УР)

моих персональных данных, в том числе фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса, вида, серии и номера документа, удостоверяющего личность, а также иных сведений, необходимых для предоставления мне и (или) гражданам, зарегистрированным по месту жительства (месту пребывания) совместно со мной в жилом помещении, государственной услуги «Оформление и выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) о праве на льготы



Приложение 3

к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и  
труда Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
(дубликатов удостоверений) о праве на  
льготы отдельным категориям граждан,  
имеющим право на меры социальной  
поддержки»

\_\_\_\_\_ (наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

**Решение**

Дата \_\_\_\_\_

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_,  
дата выдачи \_\_\_\_\_

проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
обратился в \_\_\_\_\_

(наименование территориального органа Минсоцзащиты УР)

с заявлением о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на  
льготы \_\_\_\_\_

(указать вид удостоверения)

Принято решение:

на основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать нормативный правовой акт)

отказать в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) о праве на льготы

\_\_\_\_\_ (указать вид удостоверения)

по следующему основанию \_\_\_\_\_

Начальник

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Место для печати

\_\_\_\_\_

Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и  
труда Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
(дубликатов удостоверений) о праве на  
льготы отдельным категориям граждан,  
имеющим право на меры социальной  
поддержки»

Книга учета  
удостоверений ветеранов Великой Отечественной войны

	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного дела (если есть)	Серия и номер удостоверения	Дата выдачи удостовере рения	Подпись получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение 5  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и  
труда Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
(дубликатов удостоверений) о праве на  
льготы отдельным категориям граждан,  
имеющим право на меры социальной  
поддержки»

Книга учета  
удостоверений ветерана боевых действий

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Домашний адрес	Номер пенсионного дела (если есть)	Серия и номер удостовере ния	Дата выдачи удостоверения	Подпись получателя удостоверения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8



Приложение 7

к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и  
труда Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
(дубликатов удостоверений) о праве на  
льготы отдельным категориям граждан,  
имеющим право на меры социальной  
поддержки»

Книга учета

удостоверений о праве на меры социальной поддержки,  
установленные для бывших несовершеннолетних узников концлагерей, гетто,  
других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны

№ п/п	Фамилия, имя, отчество получателя удостоверения	Паспортные данные получателя удостоверения (реквизиты доверенности на получение удостоверения)	Адрес места жительства получателя удостоверения	Номер личного дела	Серия, номер удостоверения	Дата выдачи удостоверения	Подпись лица, ответствен ного за выдачу удостовере ний	Подпись получателя удостовере ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 8  
к Административному регламенту  
Министерства социальной политики и  
труда Удмуртской Республики по  
предоставлению государственной услуги  
«Оформление и выдача удостоверений  
(дубликатов удостоверений) о праве на  
льготы отдельным категориям граждан,  
имеющим право на меры социальной  
поддержки»

Книга учета  
удостоверений граждан, родившихся ранее 1 января 1946 года,  
имеющих право на меры социальной поддержки

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Паспортные данные получателя (реквизиты доверенности на получение удостоверения)	Домашний адрес	Номер личного дела	Серия и номер удосто- верения	Дата выдачи удосто- верения	Подпись лица, ответствен- ного за выдачу удостовере- ний	Подпись получател- я
1	2	3	4	5	6	7	8	9