



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минсоцзащита Алтайского края)

П Р И К А З

21.08.2026

г. Барнаул

№ 27/Пр/493

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Алтайского края от 12.05.2015 № 31-ЗС «О статусе «дети войны», постановлением Правительства Алтайского края от 25.10.2022 № 391 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Алтайского края» приказываю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края:

от 11.09.2017 № 393 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны»;

от 09.11.2018 № 363 «О внесении изменения в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 11.09.2017 № 393»;

приказ Министерства социальной защиты Алтайского края от 01.03.2021 № 27/Пр/70 «О внесении изменений в приказ Министерства труда и социальной защиты Алтайского края от 11.09.2017 № 393»;

пункт 1 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 09.08.2019 № 27/Пр/275 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

пункт 1 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 22.12.2021 № 27/Пр/452 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

пункт 1 приложения к приказу Министерства социальной защиты Ал-

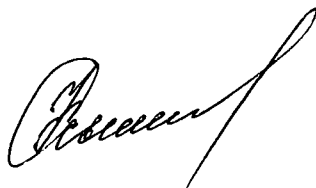
тайского края от 28.07.2022 № 27/Пр/274 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

пункт 1 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 31.01.2024 № 27/Пр/28 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края»;

подпункт 1.1 пункта 1 приложения к приказу Министерства социальной защиты Алтайского края от 09.02.2026 № 27/Пр/71 «О внесении изменений в некоторые приказы Министерства труда и социальной защиты Алтайского края, Министерства социальной защиты Алтайского края».

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Министр



Н.В. Оськина

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
социальной защиты
Алтайского края

от 1.08.2026 № 27/17п/493

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Присвоение
статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения
о статусе «дети войны»

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны» (далее – «Услуга»).

2. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей, указанным в приложении к настоящему Административному регламенту:

гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 01.01.1928 по 03.09.1945 и проживающим на территории Алтайского края.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением Услуги лично либо через своего уполномоченного представителя.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ 3.0) и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал»).

4. Положения настоящего Административного регламента в части использования ФРГУ 3.0 и Единого портала подлежат применению при наличии технической возможности.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

5. Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны».

Наименование органа (учреждения), предоставляющего Услуги

6. Услуга предоставляется краевыми государственными казенными учреждениями управлениями социальной защиты населения по городским

округам и (или) муниципальным районам (округам) по месту жительства (пребывания) заявителя (далее – «Учреждение»).

Результат предоставления Услуги

7. При обращении заявителя за присвоением статуса «дети войны», оформлением и выдачей удостоверения о статусе «дети войны» результатами предоставления Услуги являются:

- 1) присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны»;
- 2) отказ в присвоении статуса «дети войны».

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. Результаты предоставления Услуги могут быть получены при личном обращении в Учреждение, КАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» или его филиалы (далее – МФЦ).

Срок предоставления Услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – «заявление») и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- 1) 25 дней (но не более 25 дней со дня получения документов) независимо от категории (признаков) заявителя – при личном обращении заявителя в Учреждение;
- 2) 25 дней (но не более 25 дней со дня получения документов) независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в МФЦ;
- 3) 25 дней (но не более 25 дней со дня получения документов) независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи;
- 4) 25 дней (но не более 25 дней со дня получения документов) независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством не предусмотрены.

11. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены.

12. Решение об отказе в предоставлении Услуги принимает Учрежде-

ние при наличии следующих оснований:

1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента;

2) непредставление одного или нескольких документов, которые заявитель должен представить самостоятельно;

3) непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о присвоении статуса «дети войны», оформлении и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса «дети войны», в случае направления необходимых документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

4) наличие повреждений в документе, дефектов в написании текста документа, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, либо недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах.

13. Основания для отказа в предоставлении Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

14. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

15. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

1) при личном обращении в Учреждение – 1 рабочий день;

2) при обращении в МФЦ – 1 рабочий день (со дня поступления заявления в Учреждение);

3) при обращении посредством почтовой связи – 1 рабочий день (со дня поступления заявления в Учреждение);

4) при обращении посредством Единого портала – 1 рабочий день.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Учреждении или МФЦ составляет 15 минут.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги в Учреждении или МФЦ составляет 10 минут.

18. При подаче заявления в МФЦ порядок предоставления Услуги регулируется как настоящим Административным регламентом, так и регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества услуги

20. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Министерства социальной защиты Алтайского края в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством не предусмотрены.

22. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- 1) ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;
- 2) единая система межведомственного электронного взаимодействия;
- 3) Единый портал;
- 4) единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации.

23. В предоставлении Услуги участвует МФЦ.

Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

24. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в случае если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, невозможно.

25. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

26. Выдача заявителю результата предоставления Услуги на бумажном носителе, в том числе выдача на бумажном носителе документов, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги Учреждением, возможны в МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

27. В таблице 2 приложения к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

1) исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

28. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

29. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

30. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется следующими способами:

- 1) посредством почтовой связи;
- 2) посредством электронной почты;
- 3) посредством Единого портала.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Административному регламенту, утвержденному приказом Министерства социальной защиты Алтайского края

от 11.08.2020 № 27/Пр/493

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

Д (pdf) – документ в формате pdf;

ЕПГУ – документы подаются посредством Единого портала;

ЕРН – единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

ИФ (ЕПГУ) – посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале;

К – копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

МВД России – ведомственная информационная система Министерства внутренних дел Российской Федерации;

МФЦ – документы подаются посредством МФЦ;

О – оригинал;

ОК – оригинал или копия, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Почта – документы подаются посредством почтовой связи;

СМЭВ – система межведомственного электронного взаимодействия;

У – документы подаются лично в Учреждение.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименование отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителя
1	Присвоение статуса «дети войны», оформление и выдача удостоверения о статусе «дети войны»	гражданин Российской Федерации, родившийся в период с 01.01.1928 по 03.09.1945 и проживающий на территории Алтайского края	–
2	удостоверения о статусе «дети войны»	уполномоченный представитель	–

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица 2

№ п/п	Идентификатор категории (признака) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов и (или) информации	Способ предоставления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	1, 2	заявление о присвоении статуса «дети войны», оформлении и выдаче удостоверения о статусе «дети войны»	О => У, МФЦ, Почта ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ
2	1, 2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя	ОК => У, МФЦ К => Почта ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ Д (pdf) => ЕПГУ
3	2	паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий его полномочия	ОК => У, МФЦ К => Почта ИФ (ЕПГУ) => ЕПГУ Д (pdf) => ЕПГУ
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
4	1, 2	документ (сведения), подтверждающий (подтверждающие) регистрацию заявителя по месту жительства (месту пребывания) в пределах Алтайского края	ОК => У, МФЦ К => Почта Д (pdf) => ЕПГУ СМЭВ => МВД России, ЕРН

**IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления Услуги, оснований для приостановления
предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

Таблица 3

Основания	Идентификатор категории (признака) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, законодательством не предусмотрены	–
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги	
Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством не предусмотрены	–
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги	
Несоответствие заявителя категории граждан, указанной в пункте 2 настоящего Административного регламента	1, 2
Непредставление одного или нескольких документов, которые заявитель должен представить самостоятельно	1, 2
Непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в соответствии с законодательством) в срок, установленный для принятия решения о присвоении статуса «дети войны», оформлении и выдаче удостоверения либо об отказе в присвоении статуса «дети войны», в случае направления необходимых документов в электронной форме без заверения в установленном законодательством Российской Федерации порядке	1, 2
Наличие повреждений в документе, дефектов в написании текста документа, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, либо недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах	1, 2

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги

В краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по

(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)

(адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ о присвоении статуса «дети войны», оформлении и выдаче удостоверения о статусе «дети войны»

Прошу присвоить мне статус «дети войны», оформить и выдать удостоверение о статусе «дети войны».

Основание: закон Алтайского края от 12.05.2015 № 31-ЗС «О статусе «дети войны», постановление Правительства Алтайского края от 17.03.2017 № 85 «Об определении уполномоченного органа по изготовлению, оформлению, выдаче и учету удостоверений граждан, имеющих статус «дети войны».

К заявлению прилагаются следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов
1		
2		

Достоверность представленных сведений подтверждаю _____.
(подпись заявителя
либо уполномоченного
представителя)

Обязуюсь в 30-дневный срок извещать об изменениях персональных данных краевое государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по _____».
(городскому округу и (или) муниципальному району (округу)

Информацию о ходе предоставления государственной услуги прошу направлять на адрес электронной почты _____:

☐ да
☐ нет

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя либо уполномоченного представителя)

Сведения об уполномоченном представителе (при необходимости): _____

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью)

паспорт: серия _____ № _____, дата выдачи «___» _____. ____ г.,
выдан _____,
сведения о документе, подтверждающем полномочия уполномоченного
представителя: _____
_____.

Расписку-уведомление получил (получила)

«___» _____ 20__ г.

(подпись заявителя либо уполно-
моченного представителя)

Документы приняты:

в МФЦ:

«___» _____ 20__ г., рег. № _____

Специалист МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в управлении:

«___» _____ 20__ г., рег. № _____

(дата получения пакета документов из МФЦ – при обращении заявителя в МФЦ)

Специалист управления _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление о присвоении статуса «дети войны», оформлении и выдаче
удостоверения о статусе «дети войны» и документы гр. _____

приняты «___» _____ 20__ г., рег. № _____

(подпись, фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста управления, МФЦ)

ПРИЛОЖЕНИЕ

к заявлению о присвоении статуса «дети войны», оформлении и выдаче удостоверения о статусе «дети войны»

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ ,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя или его уполномоченного представителя)
_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____ , выдан
(серия) _____ ,
(кем и когда выдан паспорт)
зарегистрированный (зарегистрированная) по адресу: _____ ,
фактически проживающий (проживающая) по адресу: _____ ,
* являясь уполномоченным представителем _____
(фамилия, имя, _____
отчество (при наличии) заявителя)
_____._____._____ года рождения, паспорт _____ № _____ , выдан
(серия) _____ ,
(кем и когда выдан паспорт)
зарегистрированного (зарегистрированной) по адресу: _____ ,
фактически проживающего (проживающей) по адресу: _____ ,
на основании _____ ,
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя)
в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006
№ 152-ФЗ «О персональных данных» даю краевому государственному
казенному учреждению «Управление социальной защиты населения по
_____ (городскому округу и (или) муниципальному району (округу)
(далее – «управление»), расположенному по адресу: _____ ,
согласие на обработку персональных данных, полученных управлением в ходе предоставления государственной услуги, путем их сбора, систематизации,

* Заполняется в случае подачи заявления уполномоченным представителем.

накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, передачи (а именно предоставления и доступа) с целью присвоения статуса «дети войны», оформления и выдачи удостоверения о статусе «дети войны» в порядке, установленном законодательством Алтайского края.

Разрешаю обработку указанных персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы. Не возражаю против обмена (приема, передачи, а именно предоставления и доступа) указанными персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для присвоения статуса «дети войны», оформления и выдачи удостоверения о статусе «дети войны».

Настоящее согласие действует в течение 5 лет после прекращения оказания мер социальной поддержки. По истечении срока действия согласия указанные персональные данные подлежат уничтожению.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», осуществляется на основании заявления, поданного в управление.

(дата)

(подпись)

(подпись заявителя либо уполномоченного
представителя)