

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

От 26.03.2016 № 521

Об утверждении административного
регламента предоставления
государственной услуги по выдаче
удостоверений инвалида
Отечественной войны

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений инвалида Отечественной войны (приложение).
2. Признать утратившими силу:
приказ Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 февраля 2017 года № 196 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений инвалида Отечественной войны», за исключением пункта 2;
пункт 55 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 5 июля 2017 года № 1129 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения области»;
пункт 54 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 7 ноября 2017 года № 1873 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;
пункт 14 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 20 августа 2018 года № 1139 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;
пункт 4 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 31 октября 2018 года № 1477 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;
пункт 50 приказа Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 21 января 2019 года № 50 «О внесении изменений в отдельные приказы Департамента социальной защиты населения Вологодской области»;
Департамента социальной защиты населения Вологодской области от 15 февраля 2017 № 196».
3. Управлению предоставления социальных гарантий (А.Л. Корюкина) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Вологодской области.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 3, который вступает в силу со дня подписания приказа.

Министр

А.В. Ершов

Утвержден приказом
Министерства труда и
социальной защиты
Вологодской области
от 26.03 2026 № 521
(приложение)

Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений инвалида Отечественной войны

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Министерством государственной услуги по выдаче удостоверений инвалида Отечественной войны.

1.1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги Министерством.

1.1.3. Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. К заявителям при получении государственной услуги относятся граждане Российской Федерации:

а) инвалиды Отечественной войны, включая инвалидов из числа партизан Отечественной войны и рабочих и служащих соответствующих категорий, ставших инвалидами в связи с ранением, увечьем или заболеванием, полученными в период Отечественной войны в районе военных действий, на прифронтовых участках железных дорог, на сооружении оборонительных рубежей, военно-морских баз и аэродромов;

б) уполномоченные в соответствии с действующим законодательством представители заявителей.

1.2.2. Государственная услуга предоставляется заявителям, имеющим место жительства или место пребывания на территории Вологодской области.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

1.3.1. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются Министерством в реестрах услуг и публикуются на Едином, Региональном порталах

услуг.

1.3.2. Категория (признак), в соответствии с которым заявителю будет предоставлена государственная услуга, определяется в результате анкетирования согласно таблице приложения 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверений инвалида Отечественной войны.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Министерством, казенным учреждением, МФЦ;

Министерством – в части принятия решения о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения), оформления удостоверения (дубликата удостоверения);

казенным учреждением - в части приема и регистрации заявления о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) и прилагаемых к нему документов, уведомления заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения), выдачи удостоверения (дубликата удостоверения);

МФЦ - в части приема заявления и прилагаемых к нему документов, уведомления заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения), выдачи удостоверения (дубликата удостоверения).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

- а) решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения;
- б) решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения.

2.3.2. Решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения, решение о выдаче (об отказе в выдаче) дубликата удостоверения оформляются в форме приказа Министерства.

Уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) оформляются в форме письма на официальном бланке Министерства.

2.3.3. Необходимость формирования реестровой записи, содержащей сведения о результате предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.3.4. Удостоверение (дубликат удостоверения) заявитель, представитель заявителя получает лично.

2.3.5. Результат предоставления государственной услуги заявитель, представитель заявителя получают посредством Единого портала, уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) направляется посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить направление уведомления.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в казенном учреждении, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и (или) получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут в случае обращения заявителя, представителя заявителя непосредственно в казенное учреждение, МФЦ.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется казенным учреждением в государственной информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки не позднее 1 рабочего дня со дня его поступления.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте Министерства и на Региональном портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10.2. При предоставлении государственной услуги используется государственная информационная система, содержащая базы данных получателей мер социальной поддержки.

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной 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 государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением государственной услуги только совершеннолетним гражданам.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной 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, поскольку государственная услуга предоставляется только совершеннолетним гражданам.

2.10.5. Возможность подачи заявления в МФЦ имеется. Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и прилагаемых к нему документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствует.

2.10.6. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги, размещенного Министерством в государственной информационной системе, содержащей базы данных получателей мер социальной поддержки в МФЦ имеется.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также перечень способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

2.11.2. Форма заявления о выдаче удостоверения приведена в приложении 5 к административному регламенту.

2.11.3. Форма заявления о выдаче дубликата удостоверения приведена в приложении 6 к административному регламенту.

2.11.4. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, приведены в приложении 3 к административному регламенту.

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

2.12.1. Основания для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.12.3. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

- а) непредставление какого-либо из документов, предусмотренных подразделом I приложения 3 к административному регламенту;
- б) несоблюдение установленной формы заявления;
- в) предоставление заведомо ложной или недостоверной информации;
- г) отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения (дубликата удостоверения) на дату регистрации заявления.

2.12.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителей приведен в приложении 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) приостановление предоставления государственной услуги;
- д) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- е) предоставление результата государственной услуги.

3.2. Профилирование заявителя

Для проведения профилирования заявителя должностным лицом казенного учреждения, МФЦ, ответственным за предоставление государственной услуги, проводится анкетирование заявителя, в целях определения признаков и категорий заявителя, осуществляемого в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в ходе личного обращения заявителя в

казенное учреждение, МФЦ в форме устного опроса и предварительной оценки представленных заявления и прилагаемых к нему документов.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в таблице приложения 2 к административному регламенту.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.3.1. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, представителя заявителя, а также способ подачи указанных заявления, документов приведены в приложениях 3, 5, 6 к административному регламенту.

3.3.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги:

устанавливает личность заявителя, представителя заявителя - на основании документа, удостоверяющего личность;

проверяет полномочия представителя заявителя на основании документов, указанных в приложении 3 к административному регламенту;

в случае если с заявлением представлены подлинники документов либо не заверенные в установленном порядке копии документов с подлинниками, снимает с подлинников документов копии, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя незамедлительно в день их представления заявителем, представителем заявителя.

3.3.3. Специалист МФЦ передает заявление и прилагаемые к нему документы должностному лицу казенного учреждения не позднее дня, следующего за днем представления заявителем, представителем заявителя заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

3.3.4. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов отсутствуют.

Прием казенным учреждением, МФЦ заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Вологодской области.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в соответствии с подразделом 2.7 административного регламента.

3.3.6. Срок регистрации заявления и документов в казенном учреждении составляет 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. В случае если не были представлены документы, предусмотренные разделом II приложения 3 к административному регламенту, а также для подтверждения сведений, указанных в заявлении, представленных документах, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления,

направляет соответствующие межведомственные запросы с целью получения документов (сведений) с использованием федеральной государственной информационной системы:

- о документе, удостоверяющем личность физического лица – в МВД России с использованием вида сведений «Проверка действительности паспорта (расширенная)»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 2 приложения 1 Правил из ФГИС ЕРН – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

- о личности физического лица, из ФГИС ЕРН, предусмотренных пунктом 1 приложения 1 Правил – в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

- о регистрации по месту жительства - в МВД России с использованием вида сведений «Регистрация по месту жительства»/предусмотренных пунктом 3 приложения 1 Правил из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

- о регистрации по месту пребывания - в МВД России с использованием вида сведений «Регистрация по месту пребывания»/предусмотренных пунктом 3 приложения 1 Правил из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице»;

- об установлении инвалидности – в СФР с использованием вида сведений «Выписка сведений об инвалиде»;

- о СНИЛС – в СФР с использованием вида сведений «Предоставление страхового номера индивидуального лицевого счёта (СНИЛС) застрахованного лица с учётом дополнительных сведений о месте рождения, документе, удостоверяющем личность»/предусмотренных подпунктом «а» пункта 13 приложения 1 Правил, из ФГИС ЕРН - в ФНС России с использованием вида сведений «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице».

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.6.1. Должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, передает (направляет) заявление, прилагаемые к нему документы, и документы (сведения), полученные в результате межведомственного взаимодействия на бумажном носителе в Министерство не позднее дня, следующего за днем регистрации заявления, а в случае направления межведомственного запроса — не позднее дня, следующего за днем получения запрошенных документов (сведений).

3.6.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, проверяет заявление и прилагаемые документы (сведения) на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту.

3.6.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.2 административного регламента, готовит приказ Министерства об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения), уведомление об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с указанием причин отказа, перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, с указанием порядка его обжалования, за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.6.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12.3 административного регламента, приложением 4 к административному регламенту, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня окончания проверки, предусмотренной пунктом 3.6.2 административного регламента, готовит приказ Министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) за подписью уполномоченного должностного лица Министерства.

3.6.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, составляет 5 рабочих дней.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) в день принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) (об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения)) вносит его в государственную информационную систему, содержащую базы данных получателей мер социальной поддержки, направляет уведомление о принятом решении посредством Единого портала;

б) дополнительно в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения об отказе в присвоении звания (дубликата удостоверения) направляет заявителю (представителю заявителя) уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) почтовым отправлением.

3.7.2. Должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения):

оформляет удостоверение (дубликат удостоверения);

передает удостоверение (дубликат удостоверения) в казенное учреждение для выдачи заявителю, представителю заявителя.

3.7.3. Казенное учреждение:

уведомляет заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении, в течении 2 рабочих дней со дня

поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения);

выдает удостоверение (дубликат удостоверения);

в случае подачи заявления через МФЦ в течение 2 рабочих дней со дня поступления оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) из Министерства направляет удостоверения (дубликаты удостоверений) в МФЦ для выдачи их заявителю, представителю заявителя.

3.7.4. МФЦ:

уведомляет заявителя об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) способом, указанным в заявлении, в течении 2 рабочих дней со дня поступления оформленного удостоверения (дубликата удостоверения);

выдает удостоверение (дубликат удостоверения).

3.7.5. Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется заявителю, представителю заявителя казенным учреждением, МФЦ под роспись.

Возможность выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) осуществляется заявителю, представителю заявителя казенным учреждением, МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Единого портала.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений инвалида Отечественной войны;

Министерство - Министерство труда и социальной защиты Вологодской области;

государственная услуга - государственная услуга по выдаче удостоверений инвалида Отечественной войны;

удостоверение - удостоверения инвалида Отечественной войны;

представитель заявителя – уполномоченный в соответствии с действующим законодательством представитель заявителя;

категория (признак) - группа заявителей, объединенных общими характеристиками (признаками) и результатом, за которым они обратились в рамках предоставления государственной услуги;

реестры услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственная информационная система «Реестр государственных услуг (функций) Вологодской области»;

Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Региональный портал - государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области»;

уведомление – уведомление о принятом решении об отказе в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения);

решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги – решение о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения (дубликата удостоверения);

документы - прилагаемые к заявлению документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;

единая система межведомственного электронного взаимодействия - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;

казенное учреждение - казенное учреждение Вологодской области «Центр социальных выплат»;

МФЦ - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Вологодской области;

МВД России - Министерство внутренних дел Российской Федерации;

ФНС России - Федеральная налоговая служба;

СФР - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;

ФГИС ЕРН - Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации;

СНИЛС - страховой номер индивидуального лицевого счета;

уполномоченное должностное лицо Министерства - Министр либо уполномоченное им должностное лицо Министерства;

Правила - Правила предоставления сведений, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, в том числе перечня указанных сведений и сроков их предоставления, и перечня обезличенных персональных данных, содержащихся в едином федеральном информационном регистре, содержащем сведения о населении Российской Федерации, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 9 октября 2021 года № 1723.

2. Условные обозначения:

[Все] - документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;

1 экз. – 1 экземпляр документов (информации, сведений)

Приложение 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Результат предоставления государственной услуги	
		Результат «Решение о выдаче удостоверения»	Результат «Решение о выдаче дубликата удостоверения»
1.	Заявители (инвалиды Отечественной войны, включая инвалидов из числа партизан Отечественной войны и рабочих и служащих соответствующих категорий, ставших инвалидами в связи с ранением, увечьем или заболеванием, полученными в период Отечественной войны в районе военных действий, на прифронтовых участках железных дорог, на сооружении оборонительных рубежей, военно-морских баз и аэродромов), предусмотренные пп. «а» п.1.2.1 административного регламента	А	В
2.	Представитель заявителя	Б	Г

Приложение 3
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги**

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Способы подачи документов, требования к представлению документов ¹	Иные требования
. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Б	Заявление о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны	Лично Оригинал 1 экз.	по форме согласно приложению 5 к административному регламенту
2.	В - Г	Заявление о выдаче дубликата удостоверения инвалида Отечественной войны	Оригинал Лично 1 экз.	по форме согласно приложению 6 к административному регламенту, указываются обстоятельства утраты удостоверения (в случае утраты удостоверения)
3.	А - Г	Документ, удостоверяющий личность	Лично Оригинал 1 экз.	[Все]
4.	А - Г	Фотография заявителя	Лично Оригинал 1 экз.	в черно-белом или цветном исполнении размером 30 x 40 мм на матовой основе (на оборотной стороне карандашом)

¹ заявление заполняется разборчиво в машинописном виде или от руки, заверяется подписью заявителя. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур. Ответы на содержащиеся в заявлении вопросы должны быть конкретными и исчерпывающими. Копии документов на бумажном носителе представляются с предъявлением подлинников либо заверенными в нотариальном порядке. При представлении копий документов с подлинниками специалист МФЦ, должностное лицо казенного учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, сверяет копии с подлинниками документов, делает на копиях отметку об их соответствии подлинникам и непосредственно после этого возвращает подлинники заявителю, представителю заявителя. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода должна быть нотариально удостоверена. Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

				указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца)
4.	Б, Г	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Лично Оригинал/Копия 1 экз.	оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации
5.	А – Г	Документ, удостоверяющий личность	Лично/ Оригинал 1 экз.	[Все]
6.	В, Г	Удостоверение	Лично Оригинал 1 экз.	в случае если удостоверение пришло в негодность
II. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
1.	А- Г	Свидетельство о регистрации по месту жительства	Лично Копия 1 экз.	[Все]
2.	А- Г	Свидетельство о регистрации по месту пребывания	Лично Копия 1 экз.	[Все]
3.	А- Б	Справка учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) об инвалидности, полученной в период Великой Отечественной войны.	Лично Копия 1 экз.	[Все]

Приложение 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги в табличной форме

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Непредставление какого-либо из документов, предусмотренных разделом I приложения 3 к административному регламенту	А - Г
2.	Несоблюдение установленной формы заявления	А - Г
3.	Предоставление заведомо ложной или недостоверной информации	А - Г
4.	Отсутствие у заявителя права на выдачу удостоверения на дату регистрации заявления	А - Б
5.	Отсутствие у заявителя права на выдачу дубликата удостоверения на дату регистрации заявления	В - Г

Приложение 5
к административному регламенту

Форма

В Министерство труда и социальной
защиты Вологодской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя,
представителя заявителя)
действующего в интересах

_____ (фамилия, имя, отчество доверителя)
по доверенности

_____ (дата, номер доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче удостоверения

1. Прошу выдать мне / моему доверителю удостоверение инвалида
Отечественной войны

Адрес места жительства заявителя/ доверителя (указывается на основании записи в документе, удостоверяющем личность)	
Адрес места пребывания заявителя/ доверителя (указывается на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания)	
Адрес фактического места проживания заявителя / доверителя	
Дата рождения заявителя / доверителя	
Место рождения заявителя / доверителя	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя / доверителя	
Номер телефона заявителя / доверителя	
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя/доверителя	
Наименование	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	

К заявлению прилагаю:

1. _____
2. _____
3. _____

Прошу уведомить меня об оформлении удостоверения (выбрать нужное):

1. по телефону: _____;
2. по электронной почте: _____.

2. Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения, сообщаю следующие данные:

Перечень данных	Данные
Если не представлена копия справки учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) б инвалидности, полученной в период Великой Отечественной войны.	
Наименование учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ), установившего инвалидность	

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя _____

«__» _____ 20__ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

Приложение 6
к административному регламенту

Форма

В Министерство труда и социальной
защиты Вологодской области
от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя
представителя заявителя)
действующего в интересах

(фамилия, имя, отчество доверителя)
по доверенности

(дата, номер доверенности)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата удостоверения

1. Прошу выдать мне /моему доверителю дубликат удостоверения инвалида
Отечественной войны

Адрес места жительства заявителя/ доверителя (указывается на основании записи в документе, удостоверяющем личность)	
Адрес места пребывания заявителя/ доверителя (указывается на основании свидетельства о регистрации по месту пребывания)	
Адрес фактического места проживания заявителя / доверителя	
Дата рождения заявителя / доверителя	
Место рождения заявителя / доверителя	
Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя / доверителя	
Номер телефона заявителя / доверителя	
Сведения о документе, удостоверяющем личность заявителя/доверителя	
Наименование	
Серия, номер	
Дата выдачи	
Кем выдан	
Код подразделения	

По факту утраты удостоверения поясняю следующее:

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

Прошу уведомить меня об оформлении удостоверения (выбрать нужное):

1. по телефону: _____;

2. по электронной почте: _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись заявителя

(дата подачи заявления)

« ____ » _____ 20 ____ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____