



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**П Р И К А З**

12 августа 2025 г.

Донецк

№ 283/Д

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**

Регистрационный № 25-90  
от 11 сентября 2025 г.

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче  
удостоверений 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**

В соответствии с частью 1 статьи 13 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь пунктом 1.2 Порядка разработки и утверждения исполнительными органами Донецкой Народной Республики административных регламентов предоставления государственной услуги, утвержденного постановлением Правительства Донецкой Народной Республики от 28 сентября 2023 года № 82-1 (с изменениями и дополнениями), подпунктом 2.1.4 пункта 2.1, подпунктом 5 подпункта 3.1.1, подпунктом 2 подпункта 3.1.5 пункта 3.1, подпунктом 4.5.12 пункта 4.5 Положения о Министерстве труда и социальной защиты Донецкой Народной Республики, утвержденного Указом Главы Донецкой Народной Республики от 13 декабря 2024 г. № 690,

## **П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений 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 (прилагается).

2. Руководителям Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» и государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и бюджетных услуг Донецкой Народной Республики» принять к руководству Административный регламент.

3. Контроль за выполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра труда и социальной защиты Донецкой Народной Республики Морозова В.Ю.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Врио Министра

И.П. Кутенко

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства труда и  
социальной защиты  
Донецкой Народной Республики  
от «12» августа 2025 г. № 283/Д

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверений 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**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования Административного регламента**

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений 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 (далее – государственная услуга).

**2. Круг заявителей**

2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги (далее – заявители) являются:

а) бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто и других мест принудительного содержания и принудительных работ в период Великой Отечественной войны и Второй мировой войны;

б) несовершеннолетние лица, которые в период Великой Отечественной войны и Второй мировой войны были насильственно вывезены с территории Союза ССР на принудительные работы на территорию Германии или ее союзников, находившихся в состоянии войны с Союзом ССР, либо на территории оккупированных ими других государств;

в) дети, которые в период Великой Отечественной войны и Второй мировой войны родились в местах принудительного содержания их родителей и отбывания родителями принудительных работ.

2.2. От имени заявителей могут выступать их законные представители либо доверенные лица, полномочия которых подтверждены в установленном порядке в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – представители).

2.3. Государственная услуга предоставляется заявителям, постоянно проживающим на территории Донецкой Народной Республики.

### **3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.**

3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги. Перечень вариантов предоставления государственной услуги предусмотрен подразделом 18 настоящего Административного регламента исходя из установленных признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель. Описание вариантов предоставления государственной услуги предусмотрено подразделом 20 настоящего Административного регламента.

3.2. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом. Описание административной процедуры профилирования предусмотрено подразделом 19 настоящего Административного регламента.

3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – ЕПГУ).

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

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

4.1. Наименование государственной услуги: государственная услуга по оформлению и выдаче удостоверений 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.

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

Государственная услуга предоставляется:

5.1. Государственным бюджетным учреждением Донецкой Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (далее – Центр) – в части:

а) принятия решения о предоставлении заявителю государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

б) оформления удостоверения, предусмотренного пунктом 6.1 настоящего Административного регламента;

в) заполнения банка данных на базе государственной информационной системы «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ГИС ЕЦП) путем осуществления регистрации решений об отнесении заявителя к категории граждан, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки) по категории «бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны» в соответствии со статьями 6<sup>12</sup> и 6<sup>13</sup> Федерального закона от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи».

5.2. Филиалами Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (далее – филиалы Центра) – в части:

а) приема (отказе в приеме) от заявителя (представителя) заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее соответственно – заявление, необходимые документы);

б) осуществления межведомственного информационного взаимодействия с государственными учреждениями и организациями для получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) формирования личного дела заявителя;

г) направления сформированных личных дел заявителей в Центр;

д) информирования заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

е) выдачи заявителю (представителю) оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений).

5.3. Государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Донецкой Народной Республики» (далее – МФЦ) – в части:

а) приема (отказа в приеме) от заявителя (представителя) заявления и необходимых документов;

б) передачи принятого заявления и необходимых документов в филиал Центра.

5.4. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между Центром и МФЦ с момента вступления в силу указанного соглашения (далее – соглашение о взаимодействии).

5.5. МФЦ, в которых организуется предоставление государственной услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления и необходимых документов в случае, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

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

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) оформление и выдача удостоверения 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, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 г. № 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» (далее соответственно – Постановление № 452, удостоверение) – в случае обращения заявителя за получением удостоверения;

б) оформление и выдача дубликата удостоверения – в случае обращения заявителя за получением дубликата удостоверения;

в) оформление и выдача нового удостоверения – в случае обращения заявителя за исправлением ошибок в выданном ранее удостоверении, либо внесение корректировок в реестровую запись – в случае, если заявитель обратился за исправлением ошибок в созданных реестровых записях;

г) мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

6.2. Удостоверение (дубликат удостоверения) выдается на основании решения Центра о предоставлении государственной услуги по результатам рассмотрения личного дела заявителя в рамках заседания Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса отдельным категориям граждан (далее – Комиссия).

6.3. Решение о предоставлении заявителю государственной услуги регистрируется в ГИС ЕЦП.

6.4. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю (представителю) специалистом филиала Центра.

6.5. Оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) выдается в филиале Центра при личном обращении заявителя (представителя).

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

7.1. Срок предоставления государственной услуги (в том числе максимальный срок при направлении запросов в рамках межведомственного электронного взаимодействия) составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и необходимых документов в филиале Центра, в случае если заявитель (представитель) обращается в филиал Центра лично, или со дня регистрации заявления и необходимых документов в МФЦ, в случае если заявитель (представитель) обращается за предоставлением государственной услуги через МФЦ.

7.2. В случае если заявление подано в форме электронного документа (при наличии технической возможности), днем его регистрации считается день направления заявителю специалистом филиала Центра электронного сообщения о регистрации поступившего заявления.

7.3. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю в письменной форме или в форме электронного документа специалистом филиала Центра в течение 5 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, но не позднее последнего дня максимального срока предоставления государственной услуги.

7.4. В случае, если последний день максимального срока предоставления государственной услуги совпадает с выходным, праздничным или нерабочим днем, уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется заявителю в первый за ними рабочий день.

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

8.1. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

Федеральный закон от 22 августа 2004 г. № 122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17 февраля 2023 г. № 18-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений в сфере социальной защиты и социального обслуживания граждан, проживающих на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области»;

постановление Правительства Российской Федерации от 29 мая 2013 г. № 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»;

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 сентября 2013 г. № 445н «Об утверждении Порядка оформления, выдачи и учета удостоверений 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», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 октября 2013 г., регистрационный № 30249 (далее – Приказ № 445н).

8.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования, а также информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий/бездействия органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников, размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах Министерства труда и социальной защиты Донецкой Народной Республики (далее – Министерство), Центра и МФЦ, на ЕПГУ, а также на информационных стендах, расположенных в Министерстве, филиалах Центра и МФЦ.

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

9.1. Для получения государственной услуги заявитель (представитель) обращается в филиал Центра или МФЦ, расположенные по месту жительства заявителя, с заявлением в Комиссию по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса отдельным категориям граждан Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» (приложение 1), которое должно содержать:

фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя;

дату рождения заявителя;

СНИЛС заявителя;

адрес места жительства, адрес места пребывания, контактный телефон и адрес электронной почты заявителя (при наличии);

дату подачи заявления;

личную подпись заявителя (представителя);

фамилию, имя, отчество (при наличии) представителя, адрес места жительства, документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя;

полное наименование органа, принимающего решение о предоставлении государственной услуги;

перечень прилагаемых к запросу документов;

информацию об отсутствии на руках у заявителя документов, позволяющих отнести его к категориям лиц, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента и о наличии указанных документов в пенсионном деле заявителя;

информацию об обстоятельствах утраты (порчи) удостоверения (при обращении заявителя за получением дубликата удостоверения);

способ получения уведомления о результате предоставления государственной услуги;

согласие на обработку персональных данных.

К заявлению, вне зависимости от варианта предоставления государственной услуги, прилагаются следующие документы:

а) документ удостоверяющий личность заявителя:

для граждан Российской Федерации – паспорт гражданина Российской Федерации или временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта, с отметкой о регистрации места жительства на территории Донецкой Народной Республики;

для иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации – вид на жительство иностранного гражданина или лица без гражданства с отметкой о регистрации места жительства на территории Донецкой Народной Республики;

б) фотография размером 3х4 сантиметра;

в) удостоверение (справка, подтверждающая соответствующий статус), выданные до 1 марта 2023 года государственными органами и иными официальными органами Украины, государственными и иными официальными органами Донецкой Народной Республики, подлежащие замене (при наличии);

г) документы о государственной регистрации актов гражданского состояния, выданные компетентными органами иностранного государства, подтверждающие сведения о перемене фамилии, имени, отчества заявителя (при наличии);

д) для представителя заявителя, кроме документов, предусмотренных подпунктами «а»-«г» настоящего пункта, дополнительно предоставляются: документ, удостоверяющий личность представителя, а также документ, удостоверяющий его полномочия (доверенность, оформленная в соответствии гражданским законодательством Российской Федерации).

9.2. Исчерпывающий перечень документов в зависимости от варианта предоставления государственной услуги предусмотрен пунктами 9.3 – 9.5 настоящего Административного регламента.

### **Вариант 1**

9.3. Для получения удостоверения заявителем (представителем) вместе с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются документы военного времени, а также справки и другие документы архивных и иных учреждений, содержащие необходимые сведения, подтверждающие:

а) факт нахождения заявителя в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Великой Отечественной войны и Второй мировой войны;

б) факт насильственного угона самого заявителя или его родителей в период Великой Отечественной войны и Второй мировой войны с территории Союза ССР на принудительные работы на территорию Германии или ее союзников, находившихся в состоянии войны с Союзом ССР, либо на территорию оккупированных ими других государств;

в) другие документы (при необходимости).

9.4. В качестве других документов могут являться документы о рождении, о заключении или расторжении брака, о перемене фамилии, имени, отчества, иные документы, позволяющие установить принадлежность

архивных справок заявителю либо его родственные связи с лицом, указанным в этих справках.

9.5. В случае отсутствия на руках у заявителя документов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 9.3 настоящего Административного регламента, специалистами филиалов Центра в порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашиваются от территориальных подразделений Отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Донецкой Народной Республике (далее – территориальные подразделения ОСФР по ДНР) сведения о наличии в пенсионном деле заявителя указанных документов.

Указанные сведения могут быть предоставлены заявителем лично по собственной инициативе. Непредоставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа в приеме документов.

### **Вариант 2**

9.6. Для получения дубликата удостоверения в случае его утраты или непригодности для дальнейшего использования (износ, повреждение, изменение (перемена) фамилии (имени, отчества) или другие причины), заявителем (представителем) вместе с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются:

а) удостоверение, подлежащее замене (в случае, если удостоверение испорчено), а в случае если удостоверение утрачено – сведения об обстоятельствах утраты удостоверения;

б) первичные документы, из числа предусмотренных пунктами 9.3–9.5 настоящего Административного регламента, послужившие основанием для выдачи заявителю удостоверения.

### **Вариант 3**

9.7. Для получения государственной услуги по исправлению ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, заявителем (представителем) вместе с заявлением и документами, предусмотренными пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, дополнительно предоставляются следующие документы:

а) в случае, если неверные данные внесены в реестровую запись – выписку из реестровой записи с внесенными неверными данными, а также документы, содержащие персональные данные заявителя, в соответствии с которыми необходимо внести корректировки в реестровую запись;

б) в случае, если неверные данные внесены в удостоверение - удостоверение с внесенными в него неверными данными, а также документы,

содержащие персональные данные заявителя, в соответствии с которыми необходимо внести корректировки при оформлении нового удостоверения.

9.8. Для получения документов (сведений), предусмотренных пунктами 9.1 и 9.3–9.7 (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги) настоящего Административного регламента, заявитель (представитель) лично обращаются в органы государственной власти, учреждения и организации.

9.9. В случае предоставления документов на иностранном языке они должны быть переведены на русский язык. Верность перевода заверяется нотариально. Документы, составленные на украинском языке, принимаются без перевода на русский язык.

9.10. Документы, поданные заявителем (представителем) должны быть действительными (не с истекшим сроком действия) и не должны содержать исправления, подчистки, поправки, приписки, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

9.11. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги (кроме варианта 3), могут быть поданы в филиал Центра в форме электронных документов через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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

10.1. В приеме документов для предоставления государственной услуги филиалом Центра или МФЦ может быть отказано в случае, если:

а) заявителем (представителем) подан неполный пакет документов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.3–9.7 (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги) настоящего Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя лично;

б) в документах, представленных заявителем (представителем), имеются исправления, подчистки, поправки, приписки, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

в) представителем заявителя не представлены документы, подтверждающие его полномочия;

г) заявитель (представитель) обратился в филиал Центра или МФЦ по экстерриториальному признаку.

10.2. Заявитель (представитель) вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении государственной услуги, устранив

нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме документов первичного обращения.

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

11.1. Приостановление предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Донецкой Народной Республики не предусмотрено.

11.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие в предоставленных заявителем (представителем) документах информации, подтверждающей:

факт пребывания заявителя в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания и принудительных работ в период Великой Отечественной войны и Второй мировой войны;

факт насильственного угона заявителя с территории Союза ССР на принудительные работы на территорию Германии или ее союзников, находившихся в состоянии войны с Союзом ССР, либо на территории оккупированных ими других государств;

факт рождения заявителя в местах принудительного содержания их родителей и отбывания родителями принудительных работ.

### **12. Размер платы, взимаемой с заявителя, при предоставлении государственной услуги и способы ее взимания**

12.1. Плата за предоставление государственной услуги, в том числе через МФЦ или в электронном виде, действующим законодательством Российской Федерации и законодательством Донецкой Народной Республики не предусмотрена.

### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

13.1. Срок ожидания в очереди в филиале Центра или в МФЦ при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

13.2. Срок ожидания в очереди в филиале Центра при обращении за получением результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

## **14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

14.1. Регистрация заявления и необходимых документов, поступивших в филиал Центра при личном обращении заявителя (представителя), осуществляется в день его обращения в филиал Центра или МФЦ.

14.2. Регистрация заявления, направленного в электронном виде с использованием ЕПГУ, осуществляется в день его поступления в филиал Центра либо в следующий за ними первый рабочий день в случае если заявление поступило после окончания рабочего времени учреждения или в выходные и нерабочие праздничные дни.

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

15.1. Месторасположение пунктов приема документов в филиалах Центра и МФЦ должно обеспечивать удобство для заявителей (представителей) с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта (не более 10 минут пешком).

15.2. Входы в здания (строения), в которых расположены филиалы Центра или МФЦ должны обеспечивать свободный доступ заявителей (представителей) в помещение.

15.3. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей (представителей) размещаются на нижних, предпочтительнее на первых, этажах здания (строения).

15.4. Прием граждан осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (присутственных местах), включающих места для ожидания, информирования и приема.

15.5. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

15.6. 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 объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, к местам отдыха;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых

предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июня 2015 г., регистрационный № 38115 (далее – Приказ Минтруда России № 386н);

оказание работниками филиалов Центра или МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение филиала Центра или МФЦ с учетом потребности инвалида, собственник такого помещения обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

15.7. Площадь мест ожидания зависит от количества граждан, ежедневно обращающихся в уполномоченные учреждения для получения государственной услуги.

15.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

15.9. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями, банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 10 мест.

15.10. В местах ожидания рекомендуется организовать предварительную дистанционную запись заинтересованных лиц по телефону.

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

15.12. Места информирования (в том числе в электронном виде), предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

стульями и столами для возможности оформления документов;

канцелярскими принадлежностями.

15.13. В зданиях филиалов Центра или МФЦ рекомендуется организовать помещения для приема заявителей «зального» типа, при этом части помещения отделяются перегородками в виде окон. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организуется в виде отдельных кабинетов, по возможности для каждого должностного лица, ведущего прием.

15.14. Кабинеты (окна) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

15.15. С целью информирования граждан о фамилии, имени, отчестве специалиста филиала Центра или МФЦ последние обеспечиваются личными идентификационными карточками (бейджиками) и/или настольными табличками.

15.16. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

15.17. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

15.18. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется в отдельном кабинете (окне).

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

16.1. Показателями доступности при предоставлении государственной услуги являются:

своевременное, полное информирование о предоставлении государственной услуги посредством форм информирования, предусмотренных настоящим Административным регламентом, которое определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей (представителей), связанных с информированием о предоставлении государственной услуги, а также по результатам опроса заявителей (представителей);

наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления государственной услуги, которое определяется по результатам опросов заявителей (представителей);

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме (определяется количеством установленных в календарном году, в том числе в ходе проверок, проводимых должностными лицами Центра в отношении филиалов Центра, случаев несоответствия размещенной информации требованиям настоящего Административного регламента, а также количеством признанных обоснованными жалоб заявителей (представителей), связанных с полнотой, актуальностью и достоверностью информации о предоставлении государственной услуги);

возможность подачи заявления и документов для получения государственной услуги через МФЦ и в электронном виде через ЕПГУ;

доля заявлений о предоставлении государственной услуги, поступивших в электронной форме (от общего количества поступивших заявлений).

16.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема, которое определяется отсутствием в календарном году жалоб заявителей (представителей), связанных со сроками предоставления государственной услуги и условиями ожидания приема, а также по результатам опроса заявителей (представителей);

количество отказов в приеме документов или в предоставлении государственной услуги, признанных в календарном году в установленном порядке необоснованными;

доля жалоб на действия/бездействие филиалов Центра, их должностных лиц и руководителей, признанных обоснованными, от общего количества жалоб, рассмотренных за календарный год;

снижение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и получении результата предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья.

16.3. Доступность обращения заявителей (представителей) за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными возможностями здоровья, обеспечиваются путем:

сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях филиалов Центра и МФЦ;

допуска в помещения филиалов Центра и МФЦ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуска в помещения филиалов Центра и МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с Приказом Минтруда России № 386н;

оказания специалистами филиала Центра или МФЦ, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами.

16.4. Информирование заявителей (представителей) по вопросам предоставления государственной услуги, о ходе ее предоставления осуществляется непосредственно специалистом филиала Центра на личном приеме и по телефону.

16.5. Основными требованиями к информированию заявителей (представителей) о порядке предоставления государственной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

16.6. При общении с заявителями (представителями) по телефону или лично работники филиала Центра и МФЦ должны корректно и внимательно относиться к заявителям (представителям), не унижая их чести и достоинства с использованием официально-делового стиля речи.

16.7. Информация о месте нахождения филиалов Центра и МФЦ, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты, о порядке предоставления государственной услуги размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах Центра, МФЦ, на ЕПГУ (при наличии технической возможности), а также на информационных стендах, расположенных в помещениях Центра, филиалов, МФЦ.

16.8. Информирование о порядке предоставления государственной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования (при наличии технической возможности).

**17. Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и в электронной форме**

17.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики не предусмотрены.

17.2. Прием заявления и необходимых документов от заявителя (представителя), осуществляются в МФЦ по месту жительства заявителя в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Центром.

17.3. Соглашение размещается на официальных сайтах МФЦ и Центра.

17.4. Информация о данной услуге размещается на ЕПГУ. Предоставление государственной услуги с использованием ЕПГУ осуществляется в отношении заявителей, прошедших процедуру идентификации и аутентификации в порядке, предусмотренном частью 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

17.5. Форма заявления о предоставлении государственной услуги размещается на ЕПГУ, к ней обеспечивается доступ для копирования и заполнения в электронном виде.

17.6. Для заявителей обеспечивается возможность осуществления мониторинга хода предоставления услуги с использованием ЕПГУ.

17.7. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги:

единая система межведомственного электронного взаимодействия;

федеральная государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;

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

17.8 Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

**Раздел 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 МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ**

**18. Перечень вариантов предоставления государственной услуги**

18.1. Варианты предоставления государственной услуги в зависимости от результата предоставления государственной услуги:

**Вариант 1.** Заявитель (представитель) обратился за оформлением и выдачей удостоверения 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;

**Вариант 2.** Заявитель (представитель) обратился за оформлением и выдачей дубликата удостоверения 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;

**Вариант 3.** Заявитель (представитель) обратился за исправлением ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и/или созданных реестровых записях.

**19. Описание административной процедуры профилирования заявителя**

19.1. Перечень общих признаков заявителей, по которым определяется вариант предоставления государственной услуги, а также результат предоставления государственной услуги (профилирование), определяется согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

19.2. Профилирование осуществляется в филиале Центра, в МФЦ, через ЕПГУ.

19.3. По результатам получения от заявителя (представителя) ответов на вопросы анкетирования определяется вариант и результат предоставления государственной услуги.

## **20. Описание вариантов предоставления государственной услуги**

### ***Вариант 1.***

20.1. Состав административных процедур:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- б) формирование и направление запросов в рамках межведомственного электронного взаимодействия;
- в) формирование личного дела заявителя и направление его в Центр;
- г) рассмотрение в Центре личного дела заявителя в рамках заседания Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса отдельным категориям граждан и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) оформление на имя заявителя удостоверения;
- е) уведомление заявителя (представителя) о результатах предоставления государственной услуги;
- ж) выдача заявителю (представителю) оформленного удостоверения.

20.2. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги по варианту 1 предусмотрено подразделами 21-28 настоящего Административного регламента.

20.3. Результатом предоставления государственной услуги является оформленное и выданное удостоверение либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

20.4. Максимальный срок предоставления государственной услуги предусмотрен пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

### ***Вариант 2.***

20.5. Состав административных процедур:

- а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;
- б) формирование и направление запросов в рамках межведомственного электронного взаимодействия;
- в) формирование личного дела заявителя и направление его в Центр;
- г) рассмотрение в Центре личного дела заявителя в рамках заседания Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса отдельным категориям граждан и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- д) оформление на имя заявителя дубликата удостоверения;

е) уведомление заявителя (представителя) о результатах предоставления государственной услуги;

ж) выдача заявителю (представителю) оформленного дубликата удостоверения.

20.6. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги по варианту 2 предусмотрено подразделами 21-28 настоящего Административного регламента.

20.7. Результатом предоставления государственной услуги является оформленное и выданное удостоверение с отметкой «ДУБЛИКАТ»;

20.8. Максимальный срок предоставления государственной услуги предусмотрен пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

### ***Вариант 3.***

20.9. Состав административных процедур:

а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация;

б) формирование личного дела заявителя и направление его в Центр;

в) рассмотрение в Центре личного дела заявителя в рамках заседания Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса отдельным категориям граждан и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

г) оформление после устранения ошибок нового удостоверения либо внесение корректировок в созданную реестровую запись;

д) уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги;

е) выдача заявителю нового удостоверения – в случае, если заявитель обратился за исправлением ошибок в выданном ранее удостоверении.

20.10. Описание административных процедур при предоставлении государственной услуги по варианту 3 предусмотрены подразделами 21, 23-27 настоящего Административного регламента.

20.11. Результатом предоставления государственной услуги является оформленное после устранения ошибок и выданное новое удостоверение либо внесение корректировок в созданную реестровую запись.

20.12. Максимальный срок предоставления государственной услуги предусмотрен пунктом 7.1 настоящего Административного регламента.

20.13. Особенности предоставления государственной услуги по варианту 3 предусмотрены подразделом 29 настоящего Административного регламента.

## **21. Административная процедура – «Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, их первичная проверка и регистрация»**

21.1. Основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является обращение заявителя (представителя) в филиал Центра или МФЦ по месту жительства с заявлением и необходимыми документами.

21.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав данной административной процедуры, является должностное лицо филиала Центра, ответственное за прием документов или должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов (далее – должностное лицо филиала Центра или МФЦ).

21.3. Должностное лицо филиала Центра или МФЦ устанавливает предмет обращения, личность заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность, консультирует заявителя о порядке оформления заявления и проверяет правильность его заполнения.

По просьбе заявителя, не способного по состоянию здоровья либо в силу иных причин собственноручно оформить заявление, оказывает помощь в его заполнении. При этом заявитель должен своей подписью подтвердить верность внесенных в заявление сведений о нем.

В случае предоставления документов представителем заявителя, должностное лицо филиала Центра или МФЦ проверяет документы, подтверждающие личность представителя и его полномочия.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.4. Должностное лицо филиала Центра или МФЦ проверяет наличие документов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.3–9.7 (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги) и их соответствие требованиям пункта 9.10 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.5. Должностное лицо филиала Центра или МФЦ сверяет представленные копии документов с оригиналами, при отсутствии копий осуществляет их копирование. Копии документов заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов, даты заверения. Услуги по ксерокопированию предоставляются бесплатно. Оригиналы документов возвращает заявителю (представителю).

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

21.6. При установлении факта отсутствия документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя лично, и/или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 9.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо филиала Центра или МФЦ уведомляет заявителя (представителя) о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю (представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвращая представленные документы на доработку. При этом, оформляется уведомление об отказе в приеме документов по заявлению о предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений 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 (приложение 3), которое выдается заявителю (представителю). Копия указанного уведомления остается в филиале Центра или МФЦ.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 5 минут.

Общая максимальная продолжительность административной процедуры не может превышать 20 минут на каждого заявителя.

21.7. Критерием принятия решения по приему заявления (отказе в приеме заявления) является наличие (отсутствие) всех необходимых документов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.3–9.7 (в зависимости от варианта предоставления государственной услуги), а также их несоответствие требованиям, указанным в пункте 9.10 настоящего Административного регламента.

21.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего от заявителя (представителя) заявления и необходимых документов.

21.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления (с прилагаемыми документами) в Журнале регистрации заявлений в филиале Центра или МФЦ.

21.10. В случае обращения заявителя (представителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги через МФЦ, принятые заявления и необходимые документы направляются специалистом МФЦ в филиал Центра по месту жительства заявителя в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии.

21.11. Подача заявителем (представителем) заявления о предоставлении государственной услуги в филиал Центра или МФЦ по месту пребывания, а также по экстерриториальному принципу, не предусмотрена.

## **22. Административная процедура – «Формирование и направление запросов в рамках межведомственного электронного взаимодействия»**

22.1. Для получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, филиалы Центра взаимодействуют с территориальными подразделениями ОСФР по ДНР в части предоставления сведений о наличии в пенсионном деле заявителя документов (если таковые документы отсутствуют на руках у заявителя), подтверждающих:

факт пребывания заявителя в концлагерях, гетто и других местах принудительного содержания и принудительных работ в период Великой Отечественной войны и Второй мировой войны;

факт насильственного угона заявителя с территории Союза ССР на принудительные работы на территорию Германии или ее союзников, находившихся в состоянии войны с Союзом ССР, либо на территории оккупированных ими других государств;

факт рождения заявителя в местах принудительного содержания их родителей и отбывания родителями принудительных работ.

22.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для формирования и направления межведомственных запросов, является регистрация в Журнале регистрации заявлений в филиале Центра поступившего от МФЦ или заявителя (представителя) заявления о предоставлении государственной услуги и наличие в нем информации об отсутствии на руках у заявителя документов, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Административного регламента и о наличии указанных документов в пенсионном деле заявителя.

22.3. Должностным лицом, имеющим право направлять межведомственные запросы, для получения сведений, предусмотренных пунктом 22.1 настоящего Административного регламента, является должностное лицо филиала Центра, ответственное за прием документов.

22.4. Должностное лицо филиала Центра проверяет в поступивших от МФЦ или предоставленном заявителем (представителем) пакете документов наличие документов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 9.3 настоящего Административного регламента. При их отсутствии – обеспечивает подготовку и направление в электронном виде (при наличии технической возможности) межведомственных запросов о предоставлении необходимых сведений (документов), а также получение на них ответов.

Форма/формат запросов и форма/формат ответов на них предусматриваются соглашением о взаимодействии Центра и соответствующего государственного органа (учреждения, организации), предоставляющего сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

22.5. Направление межведомственных запросов на бумажном носителе допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного учреждения либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

22.6. Направление межведомственного запроса на бумажном носителе должностным лицом филиала Центра осуществляется одним из следующих способов:

почтовым отправлением;

курьером, под расписку.

В данном случае межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

наименование учреждения, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и/или информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

указание на реквизиты нормативного правового акта, которым установлено представление документа и/или информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

сведения, необходимые для представления государственной услуги;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и/или адрес электронной почты данного лица для связи.

22.7. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

22.8. Направление межведомственных запросов осуществляется в срок не позднее 2 рабочих дня со дня регистрации в филиале Центра заявления о предоставлении государственной услуги.

22.9. Подготовка и направление ответов на межведомственный запрос осуществляется в срок, не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в филиале Центра.

22.10. Критерием принятия решения по формированию и направлению межведомственных запросов является наличие в филиале Центра зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и отсутствие документов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 9.3 настоящего Административного регламента.

22.11. Результатом выполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов и получение на них ответов.

22.12. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация межведомственных запросов и полученных на них ответов в Журнале исходящей/входящей корреспонденции организации, направившей запрос.

### **23. Административная процедура – «Формирование личного дела заявителя, первичная правовая оценка полного пакета документов, предоставление личного дела заявителя в Центр»**

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в филиал Центра ответов на межведомственные запросы.

23.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо филиала Центра, ответственное за прием документов.

23.3. После получения ответов на межведомственные запросы должностное лицо филиала Центра производит следующие административные действия:

а) осуществляет в порядке делопроизводства регистрацию поступивших ответов на межведомственные запросы в Журнале входящей регистрации документов;

б) к личным делам заявителей, претендующих на получение дубликата удостоверения, приобщает копии документов, подтверждающих факт первичной выдачи удостоверения (документами, подтверждающими факт первичной выдачи заявителю удостоверения, могут быть копии решения, приказа, постановления, распоряжения руководителя уполномоченного органа о выдаче заявителю удостоверения либо копия журнала регистрации выдачи удостоверения уполномоченным органом, либо справка уполномоченного органа другого субъекта Российской Федерации о выдаче заявителю удостоверения, в случае перемены места его жительства);

в) формирует личные дела заявителей для их дальнейшего предоставления в Центр (личное дело должно быть подшито в скоросшиватель, пронумеровано, копии документов должны быть заверены должным образом).

23.4. Сформированные личные дела заявителей в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные запросы, направляются в Центр для их рассмотрения в рамках заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 10 рабочих дней со дня со дня регистрации в филиале Центра заявления о предоставлении государственной услуги.

23.5. Критерием принятия решения по формированию личного дела заявителя и предоставления их в Центр является наличие всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги.

23.6. Результатом административной процедуры является сформированное личное дело заявителя и передача его в Центр.

23.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в филиале Центра списка личных дел заявителей для их передачи в Центр.

## **24. Административная процедура – «Рассмотрение в Центре личного дела заявителя в рамках заседания Комиссии по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса отдельным категориям граждан и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги»**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Центр от филиала Центра сформированных личных дел заявителей.

24.2. Должностным лицом, ответственными за выполнение данной административной процедуры, является должностное лицо Центра, ответственное за рассмотрение вопросов, связанных с установлением статуса отдельным категориям граждан (далее – должностное лицо Центра).

24.3. Должностное лицо Центра после получения от филиала Центра личных дел заявителей, производит следующие административные действия:

сверяет количество поступивших от филиала Центра личных дел заявителей с предоставленными списками;

проводит правовую оценку представленных пакетов документов и подает их для рассмотрения в рамках заседания Комиссии.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут на каждого заявителя.

24.4. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) заявителю государственной услуги принимается на заседании Комиссии, работа которой организована в соответствии с Положением, утверждаемом приказом Центра.

Решение принимается на заседании Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней после поступления в Центр из филиалов Центра сформированных личных дел заявителей.

24.5. По результатам рассмотрения личного дела заявителя Комиссия принимает одно из следующих решений:

о предоставлении государственной услуги;

об отказе в предоставлении государственной услуги.

24.6. Критериями оснований для принятия решения Комиссии об отказе в предоставлении заявителю государственной услуги является наличие оснований для отказа, предусмотренных пунктом 11.2 настоящего Административного регламента.

24.7. Способом фиксации результата административных действий в составе административной процедуры является наличие Протокола заседания Комиссии.

24.8. На основании результатов заседания Комиссии должностное лицо Центра:

а) оформляет на имя заявителя (по каждому заявителю отдельно) решение Комиссии о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в ее предоставлении с указанием причины отказа;

б) подписывает оформленные решения Комиссии у председателя Комиссии и приобщает их к личным делам заявителей;

в) в случае если заявитель обратился за исправлением ошибок в созданных реестровых записях – вносит в реестровые записи соответствующие корректировки;

г) регистрирует в ГИС ЕЦП принятые решения об отнесении заявителя к категории граждан, имеющих право на получение мер социальной защиты (поддержки) по категории «бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны»;

24.9. Критерием рассмотрения личных дел заявителей в рамках заседания Комиссии является наличие в Центре сформированных личных дел заявителей.

24.10. Результатом административной процедуры является рассмотрение личного дела заявителя в рамках заседания Комиссии и принятие решения о предоставлении заявителю государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

24.11. Способом фиксации результата административной процедуры является Протокол заседания Комиссии.

**25. Административная процедура – «Оформление удостоверения 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»**

25.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Центре Протокола заседания Комиссии.

25.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение данной административной процедуры, является должностное лицо Центра.

25.3. На основании результатов заседания Комиссии по заявлениям граждан, в отношении которых Комиссией приняты решения о предоставлении заявителю государственной услуги, должностное лицо Центра готовит приказы о выдаче заявителям удостоверений (дубликатов удостоверений), утвержденных Постановлением № 452, в том числе отдельно приказы о выдаче удостоверений и приказы о выдаче дубликатов удостоверений.

25.4. На основании копий приказов должностное лицо Центра приступает к оформлению удостоверений (дубликатов удостоверений), руководствуясь Порядком 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, утвержденного Приказом № 445н.

25.5. Оформленные удостоверения подписываются руководителем Центра или его заместителем, на которого возложены указанные функции (далее – заместитель), и заверяются гербовой печатью Центра. Фотография заявителя также заверяется гербовой печатью Центра.

25.6. В случае оформления дубликата удостоверения, в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «ДУБЛИКАТ», далее делается запись «Выдан взамен удостоверения серии \_\_\_ № \_\_\_» и заверяется печатью Центра.

25.7. В случае внесения в удостоверение (дубликат удостоверения) неточных записей заполняется новое удостоверение (дубликат удостоверения).

25.8. Бланки удостоверений являются документами строгой отчетности, подлежащими списанию с указанием причин списания по формам отчетности, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами,

государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению», зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 2 июня 2015 г., регистрационный № 37519.

25.9. Бланки удостоверений хранятся в специально отведенных местах и подлежат ежегодной инвентаризации.

25.10. Ответственность за учет, хранение и выдачу удостоверений несет специально уполномоченное должностное лицо Центра, назначаемое приказом руководителя Центра.

25.11. Испорченные при оформлении бланки удостоверений уничтожаются, о чем составляется соответствующий акт.

25.12. Оформленные удостоверения (дубликаты удостоверений) передаются в филиалы Центра для вручения их заявителям.

25.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 4 рабочих дня со дня проведения заседания Комиссии.

25.14. Критерием принятия решения об оформлении удостоверения (дубликата удостоверения) является наличие у должностного лица Центра копии приказа о выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений).

25.15. Результатом выполнения административной процедуры является оформленное на имя заявителя удостоверение (дубликат удостоверения).

25.16. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка должностного лица филиала Центра в Журнале передачи оформленных удостоверений (дубликатов удостоверений) об их получении.

## **26. Административная процедура – «Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги»**

26.1. Основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры, является наличие в филиале Центра решения Комиссии о предоставлении государственной услуги и оформленного на имя заявителя удостоверения (дубликата удостоверения) либо решения Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги.

26.2. Должностным лицом, ответственным за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры, является должностное лицо филиала Центра.

26.3. После получения филиалом Центра от Центра личных дел заявителей, решений Комиссии о предоставлении государственной услуги

и оформленных на имя заявителя удостоверений (дубликатов удостоверений) либо решений Комиссии об отказе в предоставлении государственной услуги должностное лицо филиала Центра выполняет следующие административные действия:

а) регистрирует в порядке делопроизводства в филиале Центра полученные личные дела заявителей;

б) в срок не позднее следующего рабочего дня уведомляет заявителя (представителя) о результатах предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений 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 (приложение 4), и по заявлениям граждан, в отношении которых Комиссией приняты положительные решения, о возможности получения оформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

26.4. Критерием принятия решения об уведомлении заявителя (представителя) о результатах предоставления государственной услуги является зарегистрированное в филиале Центра полученное от Центра личное дело заявителя и оформленное решение Комиссии.

26.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя (представителя) о результатах предоставления государственной услуги.

26.6. Способом фиксации результата административной процедуры является зарегистрированное в филиале Центра уведомление в адрес заявителя (представителя) о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении.

## **27. Административная процедура – «Выдача заявителю оформленного удостоверения»**

27.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в филиал Центра оформленных на имя заявителей удостоверений (дубликатов удостоверений).

27.2. Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) производится должностным лицом филиала Центра в день обращения заявителя (представителя).

27.3. Должностное лицо филиала Центра предлагает заявителю поставить свою личную подпись на левой стороне бланка удостоверения (дубликата удостоверения).

В случае обращения в филиал Центра представителя заявителя, должностное лицо филиала Центра разъяснят ему о необходимости выполнить указанную процедуру заявителем лично после получения удостоверения (дубликата удостоверения).

27.4. Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) регистрируется в книгах учета удостоверений, которые ведутся филиалами Центра в соответствии с Приказом № 445н. При выдаче дубликатов удостоверений в графе «примечание» ставится отметка «дубликат».

27.5. Книги учета должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя филиала Центра и печатью.

27.6. Лицо, получающее удостоверение, расписывается в книге учета удостоверений за полученное удостоверение (дубликат удостоверения).

27.7. Критериями принятия решения являются: наличие оформленного удостоверения (дубликата удостоверения) на имя лица, в отношении которого было принято решение Комиссии о предоставлении государственной услуги, и обращение заявителя (представителя) в филиал Центра за его получением.

27.8. Результатом административной процедуры, является выдача заявителю (представителю) оформленного удостоверения (дубликата удостоверения).

27.9. Способом фиксации результата административной процедуры, является запись о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) заявителю (представителю) в книге учета удостоверений, находящейся в филиале Центра.

## **28. Особенности выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в электронной форме**

28.1. Для получения государственной услуги по вариантам 1 и 2 заявитель (представитель) имеет право подать заявление о предоставлении государственной услуги в электронной форме через ЕПГУ, с приложением электронных образов оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя лично (далее – сканкопии необходимых документов).

28.2. Основанием для начала административных действий, входящих в состав административной процедуры при предоставлении государственной услуги в электронной форме, является поступление с помощью автоматизированных информационных систем в филиал Центра заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме с приложением сканкопий необходимых документов.

28.3. Должностное лицо филиала Центра, ответственное за прием документов, выполняет следующие административные действия:

а) регистрирует заявление, поступившее в филиал Центра в электронной форме, в Журнале регистрации заявлений;

б) подготавливает, подписывает и направляет заявителю (представителю) уведомление о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений 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 (приложение 5).

28.4. Уведомление, предусмотренное подпунктом «б» пункта 28.3 настоящего Административного регламента, направляется заявителю в электронной форме (при наличии электронного адреса) или по почте на бумажном носителе. Вторые экземпляры уведомлений приобщаются к документам заявителя. При этом, предоставление заявителем (представителем) оригиналов документов в филиал Центра для заверения не требуется.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

28.5. После направления заявителю (представителю) уведомления, предусмотренного подпунктом «б» пункта 28.3 настоящего Административного регламента, должностное лицо филиала Центра выполняет административные действия, предусмотренные пунктами 22.4–22.8 настоящего Административного регламента, а после получения ответов на межведомственные запросы – административные действия, предусмотренные пунктами 23.3 и 23.4 настоящего Административного регламента.

28.6. Критерием принятия решения о регистрации заявления в электронной форме является его поступление в филиал Центра через ЕПГУ.

28.7. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступившего в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги, а также направленное на имя заявителя (представителя) уведомление.

28.8. Способом фиксации данной административной процедуры является регистрация заявления в филиале Центра в Журнале регистрации заявлений, а также направленное в адрес заявителя (представителя) уведомление.

## **29. Особенности предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя (представителя) за исправлением ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях**

29.1. Предоставление государственной услуги в случае обращения заявителя (представителя) за исправлением ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях осуществляется только при личном обращении заявителя (представителя) в филиал Центра или МФЦ и не предусматривает подачу заявления в электронной форме.

29.2. Документы, содержащие персональные данные заявителя, в соответствии с которыми необходимо внесение корректировочных данных в выданное ранее удостоверение либо в созданную реестровую запись, заявитель (представитель) предоставляет лично. Направление межведомственных запросов для получения указанных документов при предоставлении государственной услуги по варианту 3 не предусмотрено.

29.3. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги по варианту 3 является непредоставление заявителем (представителем) документов, предусмотренных пунктами 9.1 и 9.7 настоящего Административного регламента.

## **РАЗДЕЛ IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

30.1. Контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (последовательность действий, сроки выполнения административных процедур), осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок должностными лицами Центра в отношении осуществления проверок филиалов Центра.

Плановые проверки проводятся должностными лицами Центра на основании приказа руководителя Центра не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки проводятся должностными лицами Центра на основании приказа руководителя Центра в случае необходимости устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Центр обращений (жалоб), связанных с нарушениями при предоставлении государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами филиалов Центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителем и должностными лицами Центра путем проведения анализа полученных от филиалов Центра ежемесячных отчетов о результатах предоставления государственной услуги.

Формы отчетов утверждаются руководителем Центра по согласованию с Министерством.

30.2. Контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Центра положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги (последовательность действий, сроки выполнения административных процедур, сроки принятия решений), осуществляется непосредственно руководителем Центра либо его заместителем, а также Министерством.

30.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей (представителей), рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей (представителей), содержащих жалобы на действия/бездействия должностных лиц Центра, филиалов Центра.

30.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, руководителем Центра осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

30.5. Персональная ответственность должностных лиц Центра, филиалов Центра, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах.

30.6. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны заявителей (представителей), объединений и организаций, обеспечивается посредством открытости деятельности Центра, филиалов Центра, МФЦ при предоставлении государственной услуги, а также получения полной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, возможности досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий/бездействия Центра, филиалов Центра, МФЦ, их должностных лиц и руководителей.

Граждане, их объединения и организации вправе получить информацию о наличии в действиях должностных лиц Центра, филиалов Центра, МФЦ нарушений положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять

замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

## **РАЗДЕЛ V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ЦЕНТРА, ФИЛИАЛА ЦЕНТРА, МФЦ, ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РУКОВОДИТЕЛЕЙ.**

31.1. При предоставлении государственной услуги заявитель (представитель) имеет право подать жалобу на решение, принятое в ходе предоставления государственной услуги, и/или действие/бездействие Центра, филиалов Центра, МФЦ, а также на их должностных лиц и руководителей (далее - жалоба).

31.2. Заявитель (представитель), с учетом положений статьи 11<sup>1</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя) документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, настоящим Административным регламентом, для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, настоящим Административным регламентом, для предоставления государственной услуги;

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 Донецкой Народной Республики, настоящим Административным регламентом;

затребование от заявителя (представителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Донецкой Народной Республики, настоящим Административным регламентом;

отказ Центра, его руководителя и должностных лиц в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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 Донецкой Народной Республики, настоящим Административным регламентом;

требование у заявителя (представителя) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

31.3. Жалоба на действие/бездействие должностного лица МФЦ подается руководителю МФЦ. Жалоба на решение и действие/бездействие МФЦ подается учредителю МФЦ.

Жалоба на действие/бездействие должностного лица филиала Центра подается руководителю Центра. Жалоба на решение и действие/бездействие филиала Центра подается в Центр.

Жалоба на действие/бездействие должностного лица Центра подается руководителю Центра. Жалоба на решение и действие/бездействие Центра подается в Министерство.

31.4. Жалоба может быть направлена посредством почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя).

31.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, его руководителя либо специалиста, решения и действия/бездействие которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях/бездействии Центра, филиалов Центра, МФЦ, их должностных лиц и руководителей;

доводы, на основании которых заявитель (представитель) не согласен с решением и действием/бездействием Центра, филиалов Центра, МФЦ, их должностных лиц и руководителей.

Заявителем (представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

31.6. В случае если жалоба подается заявителем посредством личного обращения, заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается законным представителем заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность заявителя, а также документ, подтверждающий личность законного представителя и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

31.7. Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы Центра, филиалов Центра, МФЦ.

31.8. Заявителю (представителю), в соответствии со статьей 11<sup>2</sup> Федерального закона № 210-ФЗ, обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия/бездействие Центра, филиалов Центра, МФЦ, их руководителей и должностных лиц.

31.9. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

31.10. 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 (представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Донецкой Народной Республики, настоящим Административным регламентом;

в удовлетворении жалобы отказывается.

31.11. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его руководителя, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о руководителе органа, специалисте, решение или действие/бездействие которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя), основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

31.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 31.9 настоящего Административного регламента, заявителю (представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

31.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю) дается информация о действиях Центра, филиала Центра, МФЦ, их руководителей и должностных лиц 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 (представителю) в целях получения государственной услуги.

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

31.15. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

31.16. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель (представитель) вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

31.17. Заявитель (представитель) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

31.18. Информирование заявителя (представителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

при непосредственном обращении заявителя (представителя) в Центр, в филиалы Центра или в МФЦ:

посредством телефонной связи;

путем размещения указанной информации на информационных стендах в помещениях Центра, филиалов Центра и МФЦ;

путем размещения указанной информации на официальных сайтах Центра и МФЦ;

путем публикации указанной информации в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках);

посредством ответов на письменные обращения граждан.

31.19. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий/бездействия Центра, филиалов Центра, МФЦ, их должностных лиц и руководителей, осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ и Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации».

31.20. Информирование граждан о возможности порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий/бездействия Центра, филиалов Центра, МФЦ, их должностных лиц и руководителей, размещается в сети «Интернет» на официальных сайтах Центра и МФЦ, а также на информационных стендах, расположенных в помещениях Центра, филиалах Центра, МФЦ.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверений  
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 (пункт 9.1)

Филиал Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики  
«Республиканский центр социальной защиты населения»

\_\_\_\_\_ (наименование филиала)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

**в Комиссию по рассмотрению вопросов, связанных  
с установлением статуса отдельным категориям граждан  
Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики  
«Республиканский центр социальной защиты населения»**

ФИО заявителя \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_ СНИЛС \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Адрес места пребывания: \_\_\_\_\_

Паспорт гражданина РФ: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

Кем выдан \_\_\_\_\_

(код подразделения) \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_

**Прошу предоставить мне государственную услугу (нужное отметить V):**

	Наименование государственной услуги	
1	Оформление и выдача удостоверения 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	
2	Оформление и выдача дубликата удостоверения 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	
3	Исправление ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях	

## Продолжение приложения 1

Дубликат удостоверения прошу выдать в связи с тем что: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указываются обстоятельства утраты (порчи) удостоверения и место его получения)*

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

ФИО \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан)*

Документ, подтверждающий полномочия представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(наименование документа, серия, номер, кем и когда выдан, сведения об организации, выдавшей документ, подтверждающий полномочия представителя )*

Перечень документов, предоставленных заявителем лично (либо сведения о наличии документов военного времени в пенсионном деле):

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

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

3. \_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

7. \_\_\_\_\_

8. \_\_\_\_\_

9. \_\_\_\_\_

Всего: \_\_\_\_\_

О результате предоставления государственной услуги прошу сообщить посредством направления уведомления на **e-mail**: \_\_\_\_\_

почтой: \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

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

даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, с целью оформления и выдачи удостоверения 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 или исправления ошибок в созданных реестровых записях.

Подпись \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(расшифровка подписи) (дата)

**Отметка о приеме документов в МФЦ**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ приняты:

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста МФЦ	Должность специалиста МФЦ

**Отметка о приеме документов в филиале Центра**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ приняты:

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста МФЦ филиала Центра	Должность специалиста филиала Центра

Линия отреза-----

**Отметка о приеме документов**

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_ приняты:

Регистрационный номер	Дата приема	Подпись специалиста МФЦ или филиала Центра	Должность специалиста МФЦ или филиала Центра

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги по  
оформлению и выдаче удостоверений 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 (пункт 19.1)

**Перечень общих признаков заявителя, по которым определяется  
вариант предоставления государственной услуги, а также  
результат предоставления государственной услуги  
(профилирование)**

<b>Определение варианта предоставления государственной услуги</b>			
<b>Варианты вопросов при анкетировании заявителя</b>		<b>Варианты ответов заявителя</b>	<b>Вариант предоставления государственной услуги</b>
<b>1</b>		<b>2</b>	<b>3</b>
Вопрос	Заявитель обратился впервые за получением удостоверения, или	Заявитель обратился впервые за получением удостоверения	Вариант 1
	обратился повторно за получением дубликата удостоверения, или	Заявитель обратился за получением дубликата удостоверения	Вариант 2
	обратился за исправлением ошибок?	Заявитель обратился за исправлением ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги удостоверениях или в созданных реестровых записях	Вариант 3

<b>Определение результата предоставления государственной услуги в зависимости от варианта ее предоставления</b>				
<b>Варианты вопросов при анкетировании заявителя</b>		<b>Варианты ответов заявителя</b>		<b>Результат предоставления государственной услуги</b>
<b>1</b>		<b>2</b>		<b>3</b>
<b><i>Вариант 1. Заявитель (представитель) обратился за выдачей удостоверения</i></b>				
Вопрос	Заявитель сам является бывшим несовершеннолетним узником фашизма или заявитель является членом семьи умершего лица, являвшегося бывшим несовершеннолетним узником фашизма?	Заявитель сам является бывшим несовершеннолетним узником фашизма	Заявитель является членом семьи умершего лица, являвшегося бывшим несовершеннолетним узником фашизма	Оформление и выдача удостоверения, форма бланка которого утверждена Постановлением № 452
				Отказ в предоставлении государственной услуги
<b><i>Вариант 2. Заявитель (представитель) обратился за выдачей дубликата удостоверения</i></b>				
Вопрос	Заявитель сам является бывшим несовершеннолетним узником фашизма или заявитель является членом семьи умершего лица, являвшегося бывшим несовершеннолетним узником фашизма?	Заявитель сам является бывшим несовершеннолетним узником фашизма	Заявитель является членом семьи умершего лица, являвшегося бывшим несовершеннолетним узником фашизма	Оформление и выдача удостоверения, форма бланка которого утверждена Постановлением № 452 с отметкой «ДУБЛИКАТ»
				Отказ в предоставлении государственной услуги
<b><i>Вариант 3. Заявитель (представитель) обратился за исправлением ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении или в созданных реестровых записях</i></b>				
Вопрос	Заявитель обратился за исправлением ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении или в созданных реестровых записях?	Заявитель обратился за исправлением ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении	Заявитель обратился за исправлением ошибок в созданных реестровых записях	Оформление и выдача после устранения ошибок нового удостоверения, форма бланка которого утверждена Постановлением № 452
				Внесение корректировок в созданных реестровых записях

Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверений 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 (пункта 21.6)

(ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**об отказе в приеме документов по заявлению о предоставлении государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверений 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**

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Руководствуясь пунктом 10.1 Административного регламента предоставления государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверений 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, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Донецкой Народной Республики от 12 августа 2025 г. № 283/Д, зарегистрирован Администрацией Главы и Правительства Донецкой Народной Республики \_\_\_\_\_, регистрационный № \_\_\_\_\_, уведомляем о том, что при Вашем обращении (*указать дату обращения*) «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в уполномоченный орган за получением государственной услуги Вам отказано в приеме документов по следующим основаниям (*нужное отметить*):

- заявителем предоставлен неполный пакет документов;
- в документах, представленных заявителем (представителем), имеются исправления, подчистки, поправки, приписки, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- представителем заявителя не представлены документы, подтверждающие его полномочия;
- обращение по экстерриториальному признаку;

Должностное лицо,  
ответственное за прием документов,  
в МФЦ или филиале Центра \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Руководитель МФЦ или филиала Центра \_\_\_\_\_

(подпись)

(фамилия, инициалы)

(дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверений 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  
(подпункт «б» пункта 26.3)

(ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о результатах предоставлении государственной услуги**  
**по оформлению и выдаче удостоверений 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**

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Филиал Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики  
«Республиканский центр социальной защиты населения»

(указать наименование филиала)

сообщает, что по Вашему заявлению, о выдаче Вам удостоверения (дубликата удостоверения) 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, зарегистрированному: в МФЦ под номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_, в филиале Центра под номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_,

Комиссией по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса отдельным категориям граждан Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики «Республиканский центр социальной защиты населения» принято решение:

(указать какое решение принято: о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги)

Получить оформленное удостоверение можно обратившись в филиал Центра, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

При себе иметь документ, удостоверяющий личность.

График работы:

Телефон для справок:

Руководитель филиала Центра \_\_\_\_\_  
Подпись руководителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. руководителя

Специалист

Приложение 5  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверений 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  
(подпункт «б» пункта 28.3)

(ФИО заявителя) \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

### УВЕДОМЛЕНИЕ

**о регистрации заявления о предоставлении государственной услуги  
по оформлению и выдаче удостоверений 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**

Уважаемый \_\_\_\_\_ !

Филиал Государственного бюджетного учреждения Донецкой Народной Республики  
«Республиканский центр социальной защиты населения»

(указать наименование филиала)

сообщает, что Ваше заявление о предоставлении государственной услуги по оформлению и выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) 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, направленное в форме электронного документа, зарегистрировано в филиале Центра под номером \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги можно получить по телефону: +7 (949) \_\_\_\_\_ либо обратившись лично в филиал Центра, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_

График работы:

Руководитель филиала Центра \_\_\_\_\_

*Подпись руководителя*

*Ф.И.О. руководителя*

Специалист