



**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

07.08.2026г.

№ 124-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении административного регламента предоставления
Министерством социального развития Ульяновской области
государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака
«Дети войны»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Ульяновской области от 14.07.2014 № 298-П «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», Законом Ульяновской области от 27.09.2016 № 137-ЗО «Об особенностях правового положения граждан, родившихся в период с 1 января 1927 года по 31 декабря 1945 года», Постановлением Правительства Ульяновской области от 13.02.2012 № 62-П «Об утверждении Положения о порядке выдачи удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны».

2. Признать утратившим силу:

приказ Министерства социального развития Ульяновской области от 07.05.2025 № 35-п «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»;

пункт 10 приказа Министерства социального развития Ульяновской области от 19.06.2026 № 83-п «О внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты Министерства социального развития Ульяновской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Министр

Д.В. Батраков

0000556

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства социального
развития Ульяновской области
от 07.08.2026 № 124-н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления Министерством социального развития Ульяновской области государственной услуги «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны» (далее - Административный регламент, государственная услуга соответственно).

1.2. Государственная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, родившимся в период с 1 января 1927 года по 31 декабря 1945 года включительно и постоянно проживающим на территории Ульяновской области (далее также - заявители, дети войны).

При предоставлении государственной услуги от имени заявителя может выступать его представитель, имеющий право действовать от имени заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

При этом личное участие заявителей в правоотношениях по получению государственной услуги не лишает их права иметь представителей, равно как участие представителей не лишает заявителей права на личное участие в указанных правоотношениях по получению государственной услуги.

1.3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и на Едином портале.

Перечень условных обозначений и сокращений приведён в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны».

2.2. Наименование исполнительного органа Ульяновской области, предоставляющего государственную услугу (далее - исполнительный орган).

Государственная услуга предоставляется Министерством социального развития Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется через ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключенным между Министерством и ОГКУ «Правительство для граждан».

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

2.3.1. Результатом (результатами) предоставления государственной услуги являются:

1) в части выдачи удостоверения и нагрудного знака «Дети войны» (далее – удостоверение, нагрудный знак соответственно):

удостоверение и нагрудный знак;

уведомление об отказе в выдаче удостоверения и нагрудного знака.

2) в части выдачи дубликата удостоверения:

дубликат удостоверения;

уведомление об отказе в выдаче дубликата удостоверения.

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток):

исправленный результат предоставления государственной услуги;

уведомление об отказе в исправлении опечаток.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в Министерстве, ОГКУ «Правительство для граждан», посредством почтовой связи (в случае отказа).

Получение результата через ОГКУ «Правительство для граждан» возможно, в случае обращения заявителя через ОГКУ «Правительство для граждан».

2.3.2. Министерство вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, а также от выбранного им способа направления (выдачи) результата предоставления государственной услуги направляет в личный кабинет заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» с использованием информационно-телекоммуникационных технологий результат предоставления государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги (далее – заявление), документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) в части выдачи удостоверения и нагрудного знака:

в Министерстве - не позднее 13 рабочих дней со дня регистрации заявления независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» - не позднее 13 рабочих дней со дня регистрации заявления независимо от категории (признаков) заявителя;

2) в части выдачи дубликата удостоверения:

в Министерстве - не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» - не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации заявления независимо от категории (признаков) заявителя;

3) в части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее – исправление опечаток):

в Министерстве - не более 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя;

в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в ОГКУ «Правительство для граждан» - не более 5 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления государственной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления, а также при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Министерство или ОГКУ «Правительство для граждан» составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя.

При представлении заявления и приложенных к нему документов через ОГКУ «Правительство для граждан» регистрация осуществляется в ГИС «АИС МФЦ» не позднее одного рабочего дня. Днём регистрации принятых в ОГКУ «Правительство для граждан» заявления и приложенных документов считается день поступления в ИИС SiTex «ЭСРН» заявления и документов от ОГКУ «Правительство для граждан».

При представлении заявления и приложенных к нему документов в Министерство лично при его посещении регистрация осуществляется в ИИС SiTex «ЭСРН» не позднее 1 рабочего дня со дня представления заявления и документов заявителем.

При этом в случае поступления заявления в ИИС SiTex «ЭСРН» в выходной (нерабочий, праздничный) день днём его регистрации считается следующий за ним рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещены на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт Министерства), на Едином портале.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги.

Показатели доступности и качества государственной услуги размещены на официальном сайте Министерства, Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги.

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

Для предоставления государственной услуги используются ГИС «АИС МФЦ», ИИС SiTex «ЭСРН».

Государственная услуга предоставляется в ОГКУ «Правительство для граждан» в соответствии с соглашением, заключенным между ОГКУ «Правительство для граждан» и Министерством.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В Таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту приведён исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы заявлений приведены в приложениях № 2-7 к настоящему Административному регламенту.

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

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

1) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с

законодательством Российской Федерации личность заявителя, срок действия которого истек;

2) непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя);

3) непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, или представление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя).

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Ульяновской области не предусмотрены.

2.12.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

2.12.3.1. В части выдачи удостоверения и нагрудного знака:

1) отсутствие у заявителя по состоянию на дату регистрации заявления в информационной системе уполномоченного органа права на получение удостоверения и нагрудного знака;

2) представление заявителем или его представителем фотографии заявителя, не соответствующей требованиям, указанным в пункте 4 таблицы 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, либо её непредставление.

3) представление заявителем или его представителем заявления, содержащего неполные и (или) недостоверные сведения;

2.12.3.2. В части выдачи дубликата удостоверения:

1) непредставление заявителем или его представителем ранее выданного удостоверения (при наличии) и (или) наличие в представленном заявлении о выдаче дубликата удостоверения неполных и (или) недостоверных сведений;

2) представление заявителем или его представителем фотографии заявителя, не соответствующей требованиям, указанным в пункте 4 таблицы 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту, либо её непредставление.

2.12.3.3. В части исправления опечаток:

отсутствует факт допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

2.12.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги с учётом категории (признаков) заявителя приведён в Таблице 3 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

а) профилирование заявителя (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

б) приём запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

в) межведомственное информационное взаимодействие (в части идентификаторов 1А-2А);

г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В);

д) предоставление результата государственной услуги (в части идентификаторов 1А, 2А, 1Б, 2Б, 1В, 2В).

Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления.

Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю посредством личного кабинета на Едином портале.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

Информация об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством личного кабинета в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Приложение № 1
к Административному регламенту
Предоставление Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий
(признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления государственной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме запроса о
предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для
предоставления государственной услуги, оснований для отказа в
предоставлении государственной услуги, формы запроса о предоставлении
государственной услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги**

1. Перечень условных обозначений и сокращений

Условные сокращения:

- а) Министерство – Министерство социального развития Ульяновской области;
- б) реестр услуг - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг»;
- в) Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- г) ОГКУ «Правительство для граждан» – областное государственное казённое учреждение «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области»;
- д) ИИС SiTex «ЭСРН» – интеграционная информационная система по персонифицированному учёту граждан, проживающих на территории Ульяновской области, имеющих право на меры социальной поддержки, адресную социальную помощь и иные социальные гарантии, SiTex – «Электронный социальный регистр населения Ульяновской области»;
- е) ГИС «АИС МФЦ» - государственная информационная система Ульяновской области «Автоматизированная информационная система многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Ульяновской области»;
- ж) идентификаторы – идентификаторы категорий (признаков) заявителей;
- з) ЕСМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- и) ЕСИА - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре,

обеспечивающая информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

к) ГИС ЕЦП - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

№	Результат предоставления государственной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1.	Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»	Физическое лицо, являющееся гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ульяновской области и родившимся в период с 1 января 1927 года по 31 декабря 1945 года включительно – самостоятельно	1А
		Представитель Физического лица, являющегося гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Ульяновской области и родившимся в период с 1 января 1927 года по 31 декабря 1945 года включительно	2А
2.	Выдача дубликата удостоверения	Физическое лицо – самостоятельно	1Б
		Представитель физического лица	2Б
3.	Исправление опечаток и (или) ошибок, в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	Физическое лицо – самостоятельно	1В
		Представитель физического лица	2В

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица 2

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	1А, 1Б, 1В	документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал
2.	2А, 2Б, 2В	документ, удостоверяющий в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя гражданина	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал
3.	2А, 2Б, 2В	документ, подтверждающий полномочия представителя	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
		гражданина	нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в простой письменной форме; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия, – в случае нотариально удостоверенной доверенности, оригинал – в случае доверенности, совершенной в простой письменной форме
4.	1А, 2А, 1Б, 2Б	цветная или черно-белая фотография гражданина размером 3 х 4 см без уголка, которая должна соответствовать возрасту гражданина по состоянию на день представления им заявления	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал; на фотографии должно быть изображено лицо гражданина без головного убора, за исключением случая, если религиозные убеждения гражданина не позволяют ему показываться перед посторонними без головного убора. В этом случае допускается представление фотографии, на которой изображено лицо гражданина в головном уборе, не скрывающем овал лица. Если гражданин постоянно носит очки, то на фотографии должно быть изображено лицо гражданина в очках без тонированных стекол, при этом оправа очков не должна закрывать глаза
5.	1В, 2В	документ, выданный в результате предоставления государственной услуги, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки	в Министерстве – оригинал; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал;
6.	1В, 2В	документ, имеющий юридическую силу, содержащий правильные сведения	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия;

№	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способ представления, требования
			в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе			
10.	1А, 2А	документ, подтверждающий постоянное проживание гражданина на территории Ульяновской области (в случае если соответствующие сведения отсутствуют в документе, удостоверяющем в соответствии с законодательством Российской Федерации личность гражданина)	в Министерстве – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия; в ОГКУ «Правительство для граждан» – оригинал или копия, заверенная нотариусом либо иным должностным лицом, имеющим право совершать нотариальные действия

4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	
непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя, срок действия которого истек	1А, 1Б, 1В
непредставление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, или представление документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя)	2А, 2Б, 2В
непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, или представление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, срок действия которого истек (в случае представления заявления и документов представителем заявителя)	2А, 2Б, 2В
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги	
отсутствие у заявителя по состоянию на дату регистрации заявления в информационной системе уполномоченного органа права на получение удостоверения и нагрудного знака	1А, 2А
представление заявителем или его представителем фотографии заявителя, не соответствующей требованиям, указанным в пункте 4 таблицы 2	1А, 2А, 1Б, 2Б

приложения 1 к настоящему административному регламенту, либо её непредставление	
представление заявителем или его представителем заявления, содержащего неполные и (или) недостоверные сведения	1А, 2А
непредставление заявителем или его представителем ранее выданного удостоверения (при наличии) и (или) наличие в представленном заявлении о выдаче дубликата удостоверения неполных и (или) недостоверных сведений	1Б, 2Б
отсутствует факт допущения ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	1В, 2В

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

Регистрационный номер

"__" ____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу (с указанием
почтового индекса):

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____
выдан _____
дата выдачи _____
Контактный абонентский номер телефонной
связи _____
e-mail _____

Заявление
о выдаче удостоверения и нагрудного знака "Дети войны"

Прошу выдать удостоверение и нагрудный знак "Дети войны".

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

____ в Министерстве;

____ в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае если заявление подано в
ОГКУ «Правительство для граждан»;

____ в организации почтовой связи (в случае отказа).

Заявитель _____ "___" ____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Документы принял: "___" ____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи
специалиста)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____
 рег. N заявления _____
 Дата подачи документов _____
 Подпись _____

Приложение 3
 к Административному регламенту
 предоставления Министерством социального развития
 Ульяновской области государственной услуги
 «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

Регистрационный номер

"__" _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
 Ульяновской области

_____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее -
 при наличии) представителя заявителя)
 проживающего(ей) по адресу:

 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ N _____
 выдан _____
 дата выдачи _____
 документ, подтверждающий полномочия
 представителя заявителя _____
 Контактный абонентский номер телефонной
 связи _____
 e-mail _____

Заявление
 о выдаче удостоверения и нагрудного знака "Дети войны"

Прошу выдать удостоверение и нагрудный знак "Дети войны" на имя

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый
 индекс, адрес, абонентский номер)

 (документ, удостоверяющий личность заявителя, серия, номер, кем выдан,
 дата выдачи)

Документы, прилагаемые к заявлению:

 Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.
 Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):
 _____ в Министерстве;
 _____ в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае если заявление подано в
 ОГКУ «Правительство для граждан»;
 _____ в организации почтовой связи (в случае отказа).

Представитель заявителя _____ "___" _____ 20__ г.
 (подпись, фамилия, имя, отчество
 (последнее при наличии))

Документы принял: "___" _____ 20__ г. _____
 (подпись, расшифровка подписи
 специалиста)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
 принял _____
 рег. N заявления _____
 Дата подачи документов _____
 Подпись _____

Приложение 4
 к Административному регламенту
 предоставления Министерством социального развития
 Ульяновской области государственной услуги
 «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

Регистрационный номер

"___" _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

_____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее -
 при наличии) заявителя)
 проживающего(ей) по адресу (с указанием
 почтового индекса):

 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ N _____
 выдан _____
 дата выдачи _____
 Контактный абонентский номер телефонной
 связи _____
 e-mail _____

Заявление
 о выдаче дубликата удостоверения

Прошу выдать дубликат удостоверения.
 Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве;

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае если заявление подано в
ОГКУ «Правительство для граждан»;

_____ в организации почтовой связи (в случае отказа).

Заявитель _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество
 (последнее при наличии))

Документы принял: "___" _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи
 специалиста)

 (линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____

принял _____
 рег. N заявления _____
 Дата подачи документов _____
 Подпись _____

Приложение 5
 к Административному регламенту
 предоставления Министерством социального развития
 Ульяновской области государственной услуги
 «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

Регистрационный номер

"__" _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
 Ульяновской области

_____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее -
 при наличии) представителя заявителя)
 проживающего(ей) по адресу (с указанием
 почтового индекса):

 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ N _____
 выдан _____
 дата выдачи _____
 документ, подтверждающий полномочия
 представителя заявителя _____

 Контактный абонентский номер телефонной
 связи _____
 e-mail _____

Заявление
 о выдаче дубликата удостоверения

Прошу выдать дубликат удостоверения на имя _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее -
 при наличии) заявителя,

 (почтовый индекс, адрес, контактный абонентский номер телефонной связи)

 (документ, удостоверяющий личность заявителя, серия, номер, кем выдан
 дата выдачи)

Документы, прилагаемые к заявлению:

 Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве;

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае если заявление подано в
 ОГКУ «Правительство для граждан»;

_____ в организации почтовой связи (в случае отказа).

Представитель заявителя _____ "___" _____ 20__ г.
 (подпись, фамилия, имя, отчество
 (последнее при наличии))

Документы принял: "___" _____ 20__ г. _____

(подпись, расшифровка подписи
специалиста)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. № заявления _____
Дата подачи документов _____
Подпись _____

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Министерством социального развития
Ульяновской области государственной услуги
«Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

Регистрационный номер

"__" _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
Ульяновской области

_____,
(фамилия, имя, отчество (последнее -
при наличии) заявителя)
проживающего(ей) по адресу (с указанием
почтового индекса):

документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ N _____
выдан _____
дата выдачи _____
Контактный абонентский номер телефонной
связи _____
e-mail _____

Заявление
об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения и нагрудного
знака "Дети войны"

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в _____

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве;

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае если заявление подано в
ОГКУ «Правительство для граждан»;

_____ в организации почтовой связи (в случае отказа).

Заявитель _____ "___" _____ 20__ г.

(подпись, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Документы принял: "___" _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи
специалиста)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
 принял _____
 рег. N заявления _____
 Дата подачи документов _____
 Подпись _____

Приложение 7
 к Административному регламенту
 предоставления Министерством социального развития
 Ульяновской области государственной услуги
 «Выдача удостоверения и нагрудного знака «Дети войны»

Регистрационный номер

"___" _____ 20__ г.

В Министерство социального развития
 Ульяновской области

_____,
 (фамилия, имя, отчество (последнее -
 при наличии) представителя заявителя)
 проживающего(ей) по адресу (с указанием
 почтового индекса):

 документ, удостоверяющий личность _____
 серия _____ N _____
 выдан _____
 дата выдачи _____
 документ, подтверждающий полномочия
 представителя заявителя

 Контактный абонентский номер телефонной
 связи _____
 e-mail _____

Заявление
 об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате
 предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения и нагрудного
 знака "Дети войны"

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в _____,
 выданное на имя _____
 (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя)

 (почтовый индекс, адрес, контактный абонентский номер телефонной
 связи _____, документ, удостоверяющий личность
 заявителя, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

Документы, прилагаемые к заявлению:

Достоверность представленных сведений и документов подтверждаю.

Способ получения результата государственной услуги (выбрать V):

_____ в Министерстве;

_____ в ОГКУ «Правительство для граждан» в случае если заявление подано в
 ОГКУ «Правительство для граждан»;

_____ в организации почтовой связи (в случае отказа).

Представитель заявителя _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись, фамилия, имя, отчество
(последнее при наличии))

Документы принял: "___" _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка подписи
специалиста)

(линия отреза)

Расписка

Заявление и документы гр. _____
принял _____
рег. N заявления _____
Дата подачи документов _____
Подпись _____
