



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ
МІНІСТЕРСТВО ПРАЦІ ТА СОЦІАЛЬНОГО ЗАХИСТУ
ЭМЕК ВЕ ИЧТИМАЙ КЪОРЧАЛАВ НАЗИРЛИГИ

П Р И К А З

от 10.12.2025 № 719

г. Симферополь

*О внесении изменений в приказ Министерства
труда и социальной защиты Республики Крым
от 1 апреля 2019 года № 160*

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 22 декабря 2014 года № 421-ФЗ «Об особенностях правового регулирования отношений, связанных с предоставлением мер социальной защиты (поддержки), а также выплат по обязательному социальному страхованию отдельным категориям граждан, проживающих на территориях Республики Крым и города федерального значения Севастополя», от 17 февраля 2023 года № 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», постановлениями Правительства Российской Федерации от 26 декабря 2014 года № 1532 «Об утверждении Правил замены документов, подтверждающих право на получение мер социальной защиты (поддержки) и выданных государственными и иными официальными органами Украины, государственными и иными официальными органами Автономной Республики Крым либо Республики Крым, государственными и иными официальными органами г. Севастополя либо города федерального значения Севастополя, на документы, являющиеся основанием для предоставления мер социальной защиты (поддержки), предусмотренных законодательством Российской Федерации», от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», во исполнение постановления Совета министров Республики Крым от 17 июня 2025 года № 340 «О внесении изменений в постановление Совета министров Республики Крым от 29 ноября 2021 года № 719, признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым и признании утратившими силу пунктов 1, 3 - 5 постановления Совета

министров Республики Крым от 22 января 2019 года № 33», с целью приведения административного регламента предоставления государственной услуги в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Положением о Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 147,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 1 апреля 2019 года № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19 сентября 2016 года № 631» изменения, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Управлению по предоставлению мер социальной поддержки и контролю (Гафаров М.Р.) обеспечить:

2.1 направление оригинала настоящего приказа в Министерство юстиции Республики Крым не позднее 3 рабочих дней со дня подписания и регистрации в установленном порядке для проведения государственной регистрации;

2.2 публикацию настоящего приказа в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpa.ru), на официальном сайте Министерства труда и социальной защиты Республики Крым в сети «Интернет» не позднее следующего дня со дня получения уведомления о государственной регистрации настоящего приказа;

2.3 направление копии настоящего приказа в Прокуратуру Республики Крым не позднее 2 рабочих дней со дня его государственной регистрации;

2.4 направление копии настоящего приказа не позднее 2 дней со дня его государственной регистрации в Аппарат Совета министров Республики Крым с указанием информации о дате и номере государственной регистрации настоящего приказа и ссылки о его опубликовании в сетевом издании «Правовой портал исполнительных органов Республики Крым» (www.rknpa.ru);

2.5 информирование правового управления Министерства труда и социальной защиты Республики Крым об исполнении подпункта 2.2 пункта 2 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Первый заместитель
министра труда и социальной защиты
Республики Крым**



Т. Гудилко

Приложение
к приказу Министерства труда
и социальной защиты Республики
Крым
от 1 апреля 2019 года № 160
(в редакции приказа Министерства
труда и социальной защиты
Республики Крым
от 10.12.2025 № 719)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ «ЧЛЕН СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее – Услуга).

1.2. Перечень условных обозначений и сокращений определен приложением 1 к Административному регламенту.

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей: гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам и лицам без гражданства, зарегистрированным по месту жительства (постоянно проживающим) на территории Республики Крым:

2.1.1. из числа нетрудоспособных членов семьи погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны (далее - инвалид войны), участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявших на его иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

2.1.2. независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы Услуга предоставляется:

2.1.2.1. родителям погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

2.1.2.2. супругу (супруге) погибшего (умершего) инвалида войны,

не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

2.1.2.3. супругу (супруге) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

2.1.2.4. супругу (супруге) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

2.1.3. из числа граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области по состоянию на день принятия в Российскую Федерацию указанных республик и областей и образования в составе Российской Федерации новых субъектов (30 сентября 2022 года), постоянно проживавших на территориях Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 11 мая 2014 года по 29 сентября 2022 года, на территориях Запорожской области и Херсонской области с 24 февраля 2022 года по 29 сентября 2022 года и выехавших в эти периоды за пределы указанных территорий в Российскую Федерацию, в том числе через территории третьих государств, или постоянно проживающих на день вступления в силу настоящего Федерального закона на территориях указанных субъектов Российской Федерации, которым документы, подтверждающие статус гражданина и право на получение мер социальной защиты (поддержки), в том числе документы, выданные до 1 марта 2023 года, выданы уполномоченными органами в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, законодательством Украины или законодательством Союза ССР;

2.1.4. из числа постоянно проживавших по состоянию на 18 марта 2014 года на территории Республики Крым и территории города федерального значения Севастополя граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства, которым документы, подтверждающие право на меры социальной защиты (поддержки), выданы государственными и иными официальными органами Украины, государственными и иными официальными органами Автономной Республики Крым либо Республики Крым, государственными и иными официальными органами г. Севастополя либо города федерального значения Севастополя.

От имени заявителей могут выступать их законные представители либо лица, полномочия которых подтверждены в установленном законодательством порядке.

2.2. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками заявителей)

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный

реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», ЕПГУ и РПГУ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

4.1. Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

5. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5.1. Услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым через территориальные структурные подразделения управления по предоставлению мер социальной поддержки и контролю Министерства по месту жительства заявителей на территории Республики Крым до 1 января 2026 года.

5.2. С 1 января 2026 года Услуга предоставляется Министерством труда и социальной защиты Республики Крым через территориальные подразделения государственного казенного учреждения «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым».

6. Результат предоставления государственной услуги

6.1. При обращении заявителя за подуслугой «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» результатами предоставления Услуги являются:

- выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (единый образец бланка утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519);

- решение об отказе в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (приложение № 6 к Административному регламенту);

Реестровая запись фиксируется в Журнале (приложение № 9 к Административному регламенту), Книге учета, форма которой установлена приложением к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 20.06.2013 № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» ведомости выдачи удостоверений (далее – Книга учета), Ведомости выдачи удостоверений (приложение № 10 к Административному регламенту), ВИС, ГИС ЕЦДПСФ.

6.2. При обращении заявителя за подуслугой «Выдача дубликата удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»:

- выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (единый образец бланка утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519), в котором в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», делается запись «Выдан взамен удостоверения серии... №...», и заверяется печатью Министерства;

- решение об отказе в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (приложение № 6 к Административному регламенту);

Реестровая запись фиксируется в Журнале (приложение № 9 к Административному регламенту), Книге учета, Ведомости выдачи удостоверений (приложение № 10 к Административному регламенту), ВИС, ГИС ЕЦЦПСФ.

6.3. При обращении заявителя за подуслугой «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» взамен подтверждающих документов и документов, выданных до 1 марта 2023 года» результатами предоставления Услуги являются:

- выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (единый образец бланка утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519);

- решение об отказе в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (приложение № 6 к Административному регламенту);

Реестровая запись фиксируется в Журнале (приложение № 9 к Административному регламенту), Книге учета, Ведомости выдачи удостоверений (приложение № 10 к Административному регламенту), ВИС, ГИС ЕЦЦПСФ.

6.4. Результаты предоставления услуги (выдача удостоверения или уведомление об отказе в предоставлении Услуги) могут быть получены:

- при личном обращении в ТСП,
- через МФЦ (в случае подачи запроса посредством МФЦ);
- почтовой связью (в случае, если результатом предоставления Услуги является отказ).

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги независимо от способа обращения, исчисляемый с даты регистрации в ТСП запроса о предоставлении

Услуги и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) при обращении заявителя за подуслугой «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» - 30 календарных дней;

б) при обращении заявителя за подуслугой «Выдача дубликата удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» - 30 календарных дней;

в) при обращении заявителя за подуслугой «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» взамен подтверждающих документов и документов, выданных до 1 марта 2023 года» - 30 календарных дней.

7.2. При принятии решения об отказе в предоставлении Услуги заявителю в течение 10 календарных дней со дня принятия Комиссией решения направляется посредством почтовой корреспонденции мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, оформленный на бумажном носителе.

7.3. МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в ТСП в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Министерством, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Передача в МФЦ результата предоставления услуги по запросам, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Министерством.

МФЦ обеспечивает передачу в ТСП не востребовавшихся заявителями документов, являющихся результатом предоставления Услуги, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

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

8.1. Плата за предоставление Услуги не взимается.

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

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и получении результата предоставления услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, предоставленных заявителем лично в ТСП составляет 1 (один) рабочий день с момента их поступления должностным лицом ТСП в ВИС.

10.2. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, предоставленных заявителем посредством МФЦ в ТСП составляет 1 (один) рабочий день с момента их поступления должностным лицом ТСП в ВИС.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

11.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

12. Показатели качества и доступности государственной услуги

12.1. Показателями доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Министерства, в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

13.1. Услугой, которая является необходимой и обязательной для предоставления Услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым является услуга «Выдача документа, подтверждающего факт обучения по очной форме обучения», указанная в пункте 14 Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Республики Крым государственных услуг, и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденного постановлением Совета министров Республики Крым от 27 октября 2015 года № 654, которая предоставляется образовательными организациями.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствует.

13.3. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) ВИС;
- б) СПУ СФР;
- в) ГИС ЕЦЦПСФ;
- г) ВИС МВД;
- д) ВИС МО РФ;
- е) ЕГР ЗАГС;
- ж) ЕРН;
- з) ЕИСН, Сервис проверки доверенностей ФНП.

13.4. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии в части:

- приема, регистрации и передачи в ТСП заявления и документов, необходимых для предоставления государственной Услуги;
- информирования о порядке предоставления Услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;
- выдачи результата предоставления Услуги.

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, установленным приложением № 4 к Административному регламенту.

13.5. В случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результата предоставления услуги (представляет уведомление по форме согласно приложению № 11 к Административному регламенту).

13.6. Оформление и выдача дубликата удостоверения производится в случае, если подлинник удостоверения выдавался органом социальной защиты населения Республики Крым.

14. Искрывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

Перечень предоставлен 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.

Способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Административного регламента.

Форма запроса о предоставлении государственной услуги приведена в качестве приложения № 5 к Административному регламенту.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в качестве приложения № 12 к Административному регламенту.

14.2. Официальные документы, выданные компетентными органами иностранного государства, принимаются при наличии легализации, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации либо на них проставлен апостиль.

Предъявленные гражданами документы, выполненные на иностранном языке, без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), подлежат переводу на русский язык. Верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в соответствии со статьей 81 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11 февраля 1993 года № 4462-1.

14.3. При обращении заявителя за подуслугами:

- «Выдача дубликата удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

- «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» взамен подтверждающих документов и документов, выданных до 1 марта 2023 года»

первоначальное удостоверение является обязательным к предоставлению и сдается специалисту ТСП, который принимает действия по его уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов,

**необходимых для предоставления государственной услуги, и
исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении
государственной услуги**

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к Административному регламенту.

Форма уведомления об отказе в приеме документов приведена в качестве Приложения № 8 к Административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен Приложением № 4 к административному регламенту.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

16. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

16.1 Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

16.2 Межведомственное информационное взаимодействие;

16.3 Формирование дела ТСП;

16.4 Оценка сведений о заявителе Комиссией и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги;

16.5 Предоставление результата Услуги.

16.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

16.1.1. В приложениях № 3 и № 5 к Административному регламенту приведены перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя и способы подачи запроса, документов и (или) информации, а также форма запроса, необходимого для предоставления Услуги.

16.1.2. Способом установления личности заявителя при личном обращении в ТСП или МФЦ является представление документа, удостоверяющего личность для физического лица.

Способом установления личности заявителя при личном обращении в ТСП посредством ЕПГУ (при установлении технической возможности) является идентификация посредством ЕСИА.

Способом установления личности заявителя при обращении в ТСП или МФЦ представителя физического лица является предоставление документов, удостоверяющего личность и полномочия представителя.

16.1.3. В приложении № 4 к Административному регламенту указан исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации.

16.1.4. Услуга оказывается по месту жительства (постоянного проживания) заявителя.

16.1.5. Запрос и документы регистрируются сотрудником ТСП в Журнале регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения (приложение № 9 к Административному регламенту).

16.1.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги указан в пункте 10.1 Административного регламента.

16.2. Межведомственное информационное взаимодействие

16.2.1. Наименования органов (организаций), в которые направляются информационные запросы:

- МВД РФ;
- МО РФ;
- ФНП;
- ФНС;
- СФР;

- органы исполнительной власти и органы местного самоуправления иных субъектов Российской Федерации, предоставляющих данную государственную услугу.

При предоставлении Услуги в качестве источников предоставления информации могут принимать участие:

- архивы отделов социальной защиты;
- архивы исполнительных органов;
- архивы органов внутренних дел.

16.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется с использованием СМЭВ, а в случае отсутствия технической возможности – на бумажном носителе.

16.3. Формирование дела ТСП.

16.3.1. Должностное лицо ТСП, ответственное за предоставление Услуги, проверяет соответствие документов и сведений, в том числе поступивших в порядке межведомственного взаимодействия, требованиям нормативных правовых актов, регулирующих процесс предоставления Услуги.

Срок проведения процедуры составляет — 5 рабочих дней.

16.3.2. Процедуру формирования дела проводит: Должностное лицо ТСП.

16.3.3. Объектом процедуры являются представленные заявителем документы и сведения, а также документы и сведения, полученные посредством межведомственного взаимодействия.

16.3.4. Результатом процедуры является передача сформированного комплекта документов на рассмотрение Комиссии с приложением Сведений о лицах, обратившихся за получением государственной услуги, по утвержденной форме (приложение № 7 к Административному регламенту).

16.4. Оценка сведений о заявителе Комиссией и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги.

16.4.1. В приложении № 4 к административному регламенту указан исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги.

16.4.2. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, исчисляемый с даты поступления на рассмотрение Комиссии всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 10 рабочих дней.

16.4.3. Результатом административной процедуры является протокол заседания Комиссии об издании приказа Министерства по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения, замены удостоверения) либо решение об отказе в предоставлении Услуги.

16.4.4. Срок по оформлению приказа Министерства составляет 5 рабочих дней со дня принятия Комиссией решения о выдаче (замене) удостоверения (дубликата удостоверения).

16.4.5. Срок по оформлению удостоверения (дубликата удостоверения) составляет 5 рабочих дней со дня издания приказа Министерства о выдаче удостоверения.

16.5. Предоставление результата услуги.

16.5.1. Срок предоставления заявителю результата предоставления Услуги, исчисляемый со дня принятия решения о предоставлении Услуги с учетом способов предоставления результата Услуги:

16.5.1.1. В случае обращения через МФЦ ТСП обеспечивает передачу результата предоставления Услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления Услуги.

Одновременно с удостоверением передается:

- Ведомость выдачи удостоверения, по форме представленной в приложении № 10 к Административному регламенту, в 2-х экземплярах.
- бланк Книги учета.

Выдача оформленного удостоверения осуществляется в день обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги.

Удостоверение выдается получателю под роспись в Ведомости выдачи удостоверения и Книге учета с указанием даты вручения (при получении

удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в Ведомость выдачи удостоверения и Книгу учета вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Ведомости выдачи удостоверения и Книге учета расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение).

Заполненные Ведомости выдачи удостоверения и бланк Книги учета возвращаются в ТСП не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем получения заявителем удостоверения.

16.5.1.2. В случае личного обращения в ТСП – ТСП обеспечивает информирование заявителя о возможности получить удостоверение в ТСП в течение 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления Услуги. Выдача оформленного удостоверения осуществляется в день обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги.

Выдача оформленного удостоверения осуществляется в день обращения заявителя за получением результата предоставления государственной услуги.

Удостоверение выдается получателю под роспись в Ведомости выдачи удостоверения и Книге учета с указанием даты вручения (при получении удостоверения другим лицом (представителем гражданина) в Ведомость выдачи удостоверения и Книгу учета вносятся паспортные данные этого лица, а также данные доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В этом случае в Ведомости выдачи удостоверения и Книге учета расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение).

16.5.2. Результат предоставления Услуги представляется по месту жительства Заявителя.

16.5.3. Возвращенные в ТСП бланки Книги учета, содержащие сведения о выданных удостоверениях, формируются в единую Книгу учета выдачи удостоверений, которая ежегодно нумеруется, шнуруется, подписывается руководителем (заместителем руководителя) Министерства и скрепляется печатью.

17. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

17.1. Предоставление государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. СПОСОБЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ ОБ ИЗМЕНЕНИИ СТАТУСА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

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

23.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в ТСП, МФЦ;
- б) посредством телефонной связи в ТСП, МФЦ;
- в) посредством электронной почты в ТСП.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»
ВИС	Единая база данных, содержащая комплексную информацию о гражданах Республики Крым, имеющих право на получение мер социальной поддержки
Административный регламент	Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»
ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru .
РПГУ	Государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕСИА	Федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.
ТСП	Территориальное структурное подразделение управления по предоставлению мер социальной поддержки и контролю Министерства Территориальное подразделение Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым»
ГКУ РК «Центр социальных выплат»	Государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым»
ГБУ РК «МФЦ»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
МФЦ	Многофункциональные центры и офисы «Мои документы» предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
Заявление	Запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом
СНИЛС	Страховой номер индивидуального лицевого счета заявителя в системе индивидуального (персонифицированного) учета

СМЭВ	Единая система межведомственного электронного взаимодействия
Министерство	Министерство труда и социальной защиты Республики Крым
Личный кабинет	Сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителя
МВД РФ	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Комиссия	Комиссия по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачи соответствующих удостоверений Министерства
МО РФ	Министерство обороны Российской Федерации
Подтверждающие документы	Документы, подтверждающие право на получение мер социальной защиты (поддержки) и выданные государственными и иными официальными органами Украины, государственными и иными официальными органами Автономной Республики Крым либо Республики Крым, государственными и иными официальными органами г. Севастополя либо города федерального значения Севастополя
Документы, выданные до 1 марта 2023 года	Документы, подтверждающие статус гражданина и право на получение мер социальной защиты (поддержки), в том числе документы, выданные до 1 марта 2023 года уполномоченными органами в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, законодательством Украины или законодательством Союза ССР
ГИС ЕЦЦПСФ	ГИС «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»
СФР	Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации
ФНП	Федеральная нотариальная палата Российской Федерации
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
СПУ СФР	Система индивидуального (персонифицированного) учета граждан Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации
ВИС МВД	Ведомственная информационная система МВД Российской Федерации
ВИС МО РФ	Ведомственная информационная система Министерства обороны Российской Федерации
ЕРН	Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации.
Журнал	Журнал регистрации заявлений о выдаче удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»
Книга учета	Книга учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий
Ведомость выдачи удостоверений	Ведомость выдачи удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий
Сервис проверки доверенностей ФНП	Открытая часть сервиса для проверки доверенностей Федеральной нотариальной палаты Российской Федерации расположена по адресу: https://www.reestr-dover.ru
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	ID заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Категории (признаки) заявителя
Подуслуга «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»			
1	01	Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»	Физическое лицо, имеющее право на получение удостоверения
2	02	Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»	Уполномоченный представитель заявителя
Подуслуга «Выдача дубликата удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»			
3	03	Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», в котором в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», делается запись «Выдан взамен удостоверения серии... №...», и заверяется печатью Министерства	Физическое лицо, имеющее право на получение удостоверения
4	04	Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», в котором в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», делается запись «Выдан взамен удостоверения серии... №...», и заверяется печатью Министерства	Уполномоченный представитель заявителя
Подуслуга «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» взамен подтверждающих документов и документов, выданных до 1 марта 2023 года			
5	05	выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»	Физическое лицо имеющие право на получение удостоверения
6	06	выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»	Уполномоченный представитель заявителя

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления
государственной услуги «Выдача удостоверения
«Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых
действий»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

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

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждается административным регламентом? да (указать № приложения)/ нет	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7

Перечень документов, обязательных к предоставлению

1	Заявление о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»	все	ТСП МФЦ Почтовая связь	обязательно	Да, Приложение № 5 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз. должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем, форма установлена приложением
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя - гражданина Российской Федерации заявителя, с указанием	все	ТСП МФЦ	обязательно	нет	Копия, 1 экз. на бумажном носителе, оригинал для сверки, основной разворот документа, содержащий его реквизиты (серия, номер.

	сведений о регистрации места жительства на территории Республики Крым					дата выдачи). персональные данные гражданина (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения). сведения о его месте жительства, и перемене места жительства, обязательно наличие фотографии
			Почтовая связь			Нотариально заверенная копия на бумажном носителе, 1 экз
4	Свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык, если оно выдано компетентными органами иностранного государства и сведения о государственной регистрации заключения брака отсутствуют в ЕГР ЗАГС	все	ТСП МФЦ Почтовая связь	Обязательно в отношении актов гражданского состояния, выданных компетентными органами иностранного государства	нет	Оригинал с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, для сверки, копия 1 экз. на бумажном носителе Оригинал с нотариально удостоверенным переводом на русский язык, для сверки, копия 1 экз. на бумажном носителе
5	документ о прохождении военной службы или участия в боевых действиях погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых	все	ТСП МФЦ	обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе Копия, 1 экз., оригинал для сверки, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе

	действий		Почтовая связь			Оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе
6	документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны или ветерану боевых действий	все	ТСП МФЦ Почтовая связь	обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки на бумажном носителе Копия, 1 экз., оригинал для сверки на бумажном носителе Оригинал, либо нотариально заверенная копия на бумажном носителе
7	документ, подтверждающий изменение персональных данных, - в случаях изменения содержащихся в документах персональных данных их владельца:	все	ТСП МФЦ Почтовая связь	обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки, на бумажном носителе Копия, 1 экз., оригинал для сверки, на бумажном носителе Оригинал, либо нотариально заверенная копия, на бумажном носителе
8	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	02.04.06	ТСП МФЦ Почтовая связь	обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки, на бумажном носителе Копия, 1 экз., оригинал для сверки, на бумажном носителе Оригинал, либо нотариально заверенная копия на бумажном носителе
9	Паспорт или другой документ, удостоверяющий личность представителя заявителя	02.04.06	ТСП МФЦ Почтовая связь	обязательно	нет	Копия, 1 экз., оригинал для сверки на бумажном носителе Копия, 1 экз., оригинал для сверки на бумажном носителе нотариально заверенная копия
10	фотография заявителя	все	ТСП МФЦ Почтовая связь	обязательно	нет	Оригинал, 1 экз., размером 3 x 4 сантиметра, на бумажном носителе

представителем

***Требования к документам, направляемым на бумажном носителе:**

не должен быть исполнен карандашом и/или не соответствовать установленной форме;

должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги;

не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, других исправлений и цветовых обозначений (выделений);

не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

должен оформляться на бланках установленного образца (в случае наличия таких), содержать сведения, предусмотренные действующим законодательством для предоставления таких документов.

Документы (сведения) запрашиваемые посредством СМЭВ

1	Документы, подтверждающие получение пенсии, в том числе по случаю потери кормильца.	все	ТСП	По инициативе заявителя, нет Подтверждение сведений, представленных заявителем/СФР (ЕЦЦП)/МО РФ/МВД РФ	нет	Копия, 1 экз, оригинал для сверки на бумажном носителе либо нотариально заверенная копия	
			МФЦ				Запрашивается посредством СМЭВ сведения о получении пенсии. При отсутствии технической возможности – запрашивается на бумажном носителе
			Почтовая связь				
2	Сведения о смерти	все	ТСП	По инициативе заявителя,	нет	Копия, 1 экз, оригинал для	

Запрашивается посредством СМЭВ сведения о получении пенсии. При отсутствии технической возможности – запрашивается на бумажном носителе

	погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий		МФЦ	Подтверждение сведений, представленных заявителем ФНС/ЕРН		сверки на бумажном носителе либо нотариально заверенная копия Запрашивается посредством СМЭВ сведения о смерти гражданина
			Почтовая корреспонденция			Нотариально заверенная копия, 1 экз на бумажном носителе
3	Сведения о родственных связях заявителя	все	ТСП	По инициативе заявителя, Подтверждение сведений, представленных заявителем ФНС/ЕРН, ЕГР ЗАГС	нет	Копия, 1 экз. оригинал для сверки на бумажном носителе либо нотариально заверенная копия Запрашивается посредством СМЭВ
		МФЦ				
		Почтовая корреспонденция				
4	Сведения об инвалидности заявителя	все	ТСП	По инициативе заявителя, Подтверждение сведений, представленных заявителем СФР/ГИС ЕЦЦПСС	нет	Копия, 1 экз. оригинал для сверки на бумажном носителе, либо нотариально заверенная копия Запрашивается посредством СМЭВ
		МФЦ				
		Почтовая корреспонденция				
5	Сведения об инвалидности	все	ТСП	По инициативе заявителя,	нет	Копия, 1 экз. оригинал для

погибшего (умершего) инвалида войны	МФЦ	Подтверждение сведений, представленных заявителем СФР/ГИС ЕЦЦПСС	сверки , на бумажном носителе Запрашивается посредством СМЭВ сведения о смерти гражданина
	Почтовая корреспонденция		Нотариально заверенная копия, 1 экз, на бумажном носителе

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	Представление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления услуги	все
2	Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой	все
3	Документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
4	Неполное, некорректное заполнение полей в форме заявления	все
5	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги с нарушением установленных требований	все
6	Предоставление заявителем документов, не содержащих сведений (или содержащих неполные сведения), необходимых для оказания государственной услуги	все
7	Запрос подан неуполномоченным лицом	все
8	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена	все
9	Представление документов, которые не соответствуют требованиям, установленным пунктом 14 Административного регламента	все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1	Приостановление государственной услуги не предусмотрено	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1	Заявитель не относится к кругу лиц, имеющих право на получение Услуги	все
2	Отзыв запроса (заявления) по инициативе заявителя (представителя заявителя);	все
3	Поступление в ТСП ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, если соответствующий документ не был	все

	представлен заявителем по собственной инициативе	
4	Документы (сведения), представленные заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия	все
5	Наличие у заявителя ранее выданного, действительного, пригодного для использования удостоверения	все
6	Предоставление документов, содержание которых не соответствует требованиям Административного регламента	все
7	Выявление в заявлении и документах, представленных заявителем, недостоверной информации, противоречащих или не соответствующих друг другу сведений	все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги работниками МФЦ		
1	отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего его личность, личность представителя заявителя	все
2	предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя	все
3	отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя	все

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

ФОРМА ЗАПРОСА

о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

Министерство труда и социальной
защиты Республики Крым

от _____
(ФИО заявителя)

Зарегистрированного (постоянно
проживающего) по месту жительства по
адресу:

Паспорт серия _____ номер _____
Выдан " _____ " _____ года
код подразделения _____
СНИЛС: _____
контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

Прошу выдать удостоверение «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»: (указать нужное)

как нетрудоспособному члену семьи погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявшему на его иждивении и получающему пенсию по случаю потери кормильца (имеющему право на получение пенсии по случаю потери кормильца) в соответствии с пенсионным законодательством РФ

	как родителю погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий
	как супруге (супругу) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак
	как изъявившему желание получить дубликат вследствие утери (порчи) ранее выданного удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»
	как изъявившему желание заменить документы, подтверждающие право на получение мер социальной защиты (поддержки) и выданные государственными и иными официальными органами Украины, государственными и иными официальными органами Автономной Республики Крым либо Республики Крым, государственными и иными официальными органами г. Севастополя либо города федерального значения Севастополя
	как изъявившему желание заменить документы, подтверждающие статус гражданина и право на получение мер социальной защиты (поддержки), в том числе документы, выданные до 1 марта 2023 года уполномоченными органами в соответствии с законодательством, действовавшим на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики, Запорожской области и Херсонской области, законодательством Украины или законодательством Союза ССР

Сведения о законном представителе или доверенном лице:

(фамилия, имя, отчество)

Адрес места регистрации законного представителя или доверенного лица

(почтовый адрес места регистрации, пребывания, фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность законного представителя или доверенного лица

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

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя или доверенного лица

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

Документ, подлежащий замене (указывается наименование документа, его

серия и номер, дата выдачи, организация, выдавшая документ, оригинал прилагается к заявлению):

Обстоятельства утраты (порчи) удостоверения:

К заявлению прилагаю:

Вид документа	Реквизиты предоставляемых документов: наименование, дата, серия и номер выдачи, орган, выдавший документ
Документ, удостоверяющий личность заявителя, с указанием сведений о регистрации места жительства на территории Республики Крым	
Документ о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны, ветераном боевых действий	
Свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий	
Документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны, ветерану боевых действий	
Документ, выданный образовательной организацией об обучении ребенка, не достигшего возраста 23 лет в образовательной организации по очной форме обучения	

Приложение № 6

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

**ФОРМА РЕШЕНИЯ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА УДОСТОВЕРЕНИЯ «ЧЛЕН СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО)
ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ
И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ»**

БЛАНК

для писем в соответствии с приложением 2 к Инструкции по делопроизводству в Министерстве труда и социальной защиты Республики Крым, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 26 марта 2015 года № 109 (с изменениями)

_____ (кому)

РЕШЕНИЕ

**об отказе в предоставлении государственной услуги
«Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»»**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» от _____ № _____ и приложенных к нему документов. Комиссией Министерства труда и социальной защиты Республики Крым по рассмотрению вопросов, связанных с установлением статуса и выдачей соответствующих удостоверений принято решение об отказе в предоставлении Услуги по следующим основаниям, указанным в пункте _____ Исчерпывающего перечня оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 1 апреля 2019 года № 160 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий и признании утратившим силу приказа Министерства труда и социальной защиты Республики Крым от 19 сентября 2016 года № 632»:

Ссылка на соответствующий пункт	Наименование основания для отказа в соответствии с Административным	Разъяснение причин отказа в предоставлении Услуги
---------------------------------	---	---

Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении Услуги	регламентом	

Вы вправе повторно обратиться в ТСН с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении Услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении Услуги может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

(должность
уполномоченного лица)

подпись

(Ф.И.О.)

Приложение № 7
 к административному регламенту предоставления
 государственной услуги «Выдача удостоверения
 «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

**Сведения о лицах, обратившихся за получением государственной услуги
 «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника
 Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»**

№	ФИО	Место жительства	Реквизиты паспорта	Реквизиты и наименование документов, предоставленных для принятия решения	Примечание
1	2	3	4	5	6

Должность ответственного за предоставление государственной услуги лица ТСП, фамилия, инициалы	Должность лица Ответственного подразделения Министерства, фамилия, инициалы
Дата	Дата
Подпись	Подпись

Приложение № 8

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

Форма решения

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

(кому)

Решение

об отказе в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

В соответствии Административным регламентом предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»» (далее - Административный регламент) в приеме запроса о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»». Далее соответственно - запрос, Услуга) и документов, необходимых для предоставления Услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий пункт Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

Уполномоченное должностное лицо

ТСП _____

МП " " 20__

Приложение № 9

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

**Журнал регистрации заявлений
о предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи
погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и
ветерана боевых действий»**

№ п/п	Дата регистрации заявления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства	Дата передачи документов на рассмотрение Комиссии для принятия решения	Результат: Дата и номер приказа Министерства/ решение об отказе в предоставлении услуги
1	2	3	4	5	6

Приложение № 10

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

**Ведомость выдачи удостоверения (дубликата удостоверения)
«Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника
Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»,
прошедших по приказу Министерства труда и социальной защиты
Республики Крым от _____ № _____**

№ п/п	Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя и фамилия, имя, отчество представителя заявителя	Место жительства заявителя/представителя заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя /представителя заявителя и реквизиты доверенности на получение удостоверения	Серия и номер выданного удостоверения	Личная подпись, дата получения удостоверения	Сведения о возврате невыданного удостоверения
1	2	3	4	5	6	7

Сотрудник МФЦ, выдавший удостоверение

инициалы, фамилия

/подпись/

Должность ответственного работника
Министерства, выдавшего удостоверение

инициалы, фамилия

/подпись/

М.П.

Приложение № 11
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения
«Член семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий»

Министерство труда и социальной
защиты Республики Крым
от

(указывается фамилия, имя,
отчество в родительном падеже)
зарегистрированной(-ого) по месту
жительства по адресу:

СНИЛС

Контактный телефон:

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о получении результата предоставления государственной услуги в
отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа
на бумажном носителе, в соответствии с частями 2, 3 статьи 5
Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Я,

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) законного
представителя несовершеннолетнего, являющегося заявителем), являясь
законным представителем _____

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии)
несовершеннолетнего)

по результатам рассмотрения поданного мною заявления о
предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения «Член
семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны и ветерана боевых действий» от "____"

_____ 20__ года прошу выдать результат предоставления

государственной услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе (выбрать один из вариантов):

- лично мне;

- другому законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем,

(указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) другого законного представителя несовершеннолетнего)

(указываются сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего: вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

_____ 20 _____
дата

подпись

инициалы, фамилия

Приложение № 12
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения
«Член семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны и ветерана боевых
действий»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ
«О персональных данных» я _____,

_____ (указывается фамилия, имя и отчество, дата рождения).
зарегистрированный (ая) по месту жительства по адресу:

_____ контактная информация (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес
_____ субъекта персональных данных):

_____ даю свое согласие Министерству труда и социальной защиты Республики Крым (Республика Крым, г. Симферополь, ул. Крылова, д.7), Государственному казенному учреждению Республики Крым «Центр социальных выплат, модернизации и укрепления материально-технической базы учреждений социального обслуживания и занятости в Республике Крым» (г. Симферополь, бул.Франко,25) на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение (в том числе на электронных носителях), уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) моих персональных данных (в том числе фамилия, имя, отчество (при наличии), год, месяц, дата рождения, место рождения, адрес, семейное положение, образование, профессия, социальное положение, доходы, другая информация, относящаяся к субъекту персональных данных), необходимых для оформления и выдачи удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», предоставления сведений в органы государственной власти, министерства и ведомства Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, в том числе для осуществления действий по обмену информацией, иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и Республики Крым, производимых на основании и (или) при наличии удостоверения.

_____ Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации и может быть отозвано мною в любой момент по моему письменному заявлению. Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах. Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

_____ Дата

_____ Инициалы, фамилия