



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МАГАДАНСКОЙ
ОБЛАСТИ
(МИНТРУД МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ)**

П Р И К А З

«02» мая 2023 г.

№ 337 / 09

г. Магадан

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача
удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»**

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

И.о. министра

Н.Ю. Хребтова

УТВЕРЖДЕН

приказом Минтруда
Магаданской области
«*Ол*» *Идея* 2023 г. № *37*109

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1. Предметом регулирования Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами, министерством труда и социальной политики Магаданской области (далее – Минтруд Магаданской области), организациями социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственными Минтроду Магаданской области, а также порядок взаимодействия с заявителями, иными органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, включая осуществление электронного взаимодействия между государственными органами при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги «Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее - государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Магаданской области, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также гражданам, не получающим пенсию, за исключением лиц, указанных в абзацах четвертом - шестом пункта 2 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 июня 2013 г. № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», из числа:

2.1. лиц, указанных в пункте 1 статьи 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»: нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, инвалида боевых действий, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и

получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

2.2. лиц, указанных в пункте 2 статьи 21 Федерального закона от 12 января 1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах», независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

а) родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

б) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

в) супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

г) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.

От имени заявителя могут выступать его представители в соответствии с законодательством.

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

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

Вариант предоставления государственной услуги (далее - вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 1 к настоящему административному регламенту признаков заявителя, а также исходя из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги – «Оформление и выдача удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется министерством труда и социальной политики Магаданской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют организации социальной поддержки и социального обслуживания населения, подведомственные министерству труда и социальной политики Магаданской области (далее – социальные центры).

6. Многофункциональные центры (МФЦ) в предоставлении государственной услуги не участвуют.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является принятие решения:

а) о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий (далее - удостоверение, дубликат удостоверения);

б) об отказе в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения.

Документом, содержащим решение о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, является уведомление, содержащее наименование органа, выдавшего документ, наименование документа, регистрационный номер документа, дата принятия решения.

Факт направления заявителю результата предоставления государственной услуги фиксируется в автоматизированной системе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Заявителю обеспечивается:

- предоставление результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе (при личном обращении и по запросу заявителя при обращении посредством личного кабинета на Едином портале);

- направление результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа в личный кабинет заявителя на Едином портале (при обращении посредством личного кабинета на Едином портале).

Срок предоставления государственной услуги

8. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные в социальный центр, в течение 3 рабочих дней со дня их поступления направляются социальным центром в Минтруд Магаданской области с оформлением реестра.

Заявление о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения подлежит рассмотрению Минтрудом Магаданской области в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты приема заявления, по результатам которого выносится решение о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения или отказе в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения.

Срок принятия решения о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения или отказе в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения продлевается на 20 рабочих дней в случае не поступления документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

Решение Минтруда Магаданской области о выдаче удостоверения, дубликата в течение 3 рабочих дней со дня подписания направляется в социальный центр по месту жительства заявителя.

9. Оформление и выдача удостоверения, дубликата осуществляется социальным центром. Срок выдачи удостоверения, дубликата удостоверения составляет 5 рабочих дней с момента получения решения Минтруда.

10. В случае установления факта наличия в заявлении и (или) документах (сведениях), представленных заявителем, недостоверной и (или) неполной информации Минтруд Магаданской области, социальный центр вправе вернуть такие заявление и (или) документы заявителю на доработку с указанием информации, подлежащей корректировке, и срока для предоставления. Заявитель представляет доработанные заявление и (или) документы (сведения) в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления от социального центра.

Максимальный срок предоставления государственной услуги, в том числе посредством Единого портала, исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и составляет 40 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

11. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами. Актуальный перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) учреждений, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, размещены на официальном сайте министерства труда и социальной политики Магаданской области (далее – официальный сайт) в региональной информационной системе «Открытый регион» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал, государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

12. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления в социальный центр граждане, указанные в пунктах 2.1, 2.2 настоящего административного регламента предоставляют:

- 12.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- 12.2. документ, подтверждающий полномочия представителя (законного представителя) заявителя в случае подачи заявления представителем (законным представителем) заявителя;
- 12.3. фотографию гражданина размером 3 x 4 см;
- 12.4. справку установленной формы о гибели военнослужащего (в случае гибели военнослужащего);

12.5. свидетельство о смерти погибшего (умершего), выданное компетентными органами иностранных государств, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык;

12.6. документы, подтверждающие родственное отношение к погибшему (умершему) (свидетельство о рождении, свидетельство о браке), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (при наличии) либо судебное решение;

12.7. свидетельство о рождении ребенка (детей), выданное компетентными органами иностранных государств, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

12.8. В дополнение к документам, перечисленным в подпунктах 12.1. – 12.7 настоящего Административного регламента предоставляют:

12.8.1. Заявители, указанные в подпункте 2.1. пункта 2 настоящего Административного регламента:

1) супруга (супруг) погибшего (умершего):

а) свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации брака на территории иностранного государства),

2) дети погибшего (умершего), в том числе усыновленные:

а) свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения на территории иностранного государства);

б) справку образовательной организации, подтверждающую обучение ребенка (детей) по очной форме обучения, не достигшего (не достигших) возраста 23 лет.

12.8.2. Заявители, указанные в подпункте 2.2. пункта 2 настоящего Административного регламента:

1) родители погибшего (умершего):

а) свидетельство о рождении погибшего (умершего), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения на территории иностранного государства),

2) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий:

а) свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации брака на территории иностранного государства).

В случае утраты (порчи) удостоверения дубликат удостоверения выдается на основании заявления, составленного в произвольной форме. Испорченное удостоверение сдается заявителем по месту получения дубликата удостоверения.

12.9. Гражданин вправе представить по собственной инициативе:

12.9.1. документы, подтверждающие место жительства заявителя на территории Магаданской области;

12.9.2. документ, подтверждающий получение (право на получение) пенсии по случаю потери кормильца либо пенсионное удостоверение с отметкой: «Вдова (мать, отец) погибшего воина», выдаваемые территориальным органом Фонда пенсионного и

социального страхования Российской Федерации - для лиц, указанных в подпункте 2.1. пункта 2 настоящего Административного регламента;

12.9.3. документы, подтверждающие факт выдачи удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (в случае если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не организацией). Данные документы выдаются органами социальной защиты по месту жительства, пребывания гражданина в период выдачи утраченного (испорченного) удостоверения;

12.9.4. сведения о регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий либо извещение о гибели (смерти); свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о заключении брака с погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны и ветераном боевых действий; свидетельство о рождении погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий), которые находятся в органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

12.9.5. справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для нетрудоспособного члена семьи, имеющего инвалидность или ребенка-инвалида);

12.9.6. документы о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим).

13. Социальные центры получают на основании межведомственных запросов, в том числе в электронной форме, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ), следующие документы (сведения), необходимые для принятия решения о предоставлении государственной услуги:

13.1. сведения о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим);

13.2. документы, подтверждающий место жительства заявителя на территории Магаданской области;

13.3. сведения из территориального органа Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, подтверждающие получение пенсии по случаю потери кормильца (о наличии права на ее получение);

13.4. документы, подтверждающие факт выдачи удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (в случае если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не организацией);

13.5. сведения о регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий либо извещение о гибели (смерти); свидетельство о рождении ребенка; свидетельство о заключении брака с погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны и ветераном боевых действий; свидетельство о рождении погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной

войны и ветерана боевых действий), которые находятся в органах, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния;

13.6. сведения об инвалидности, подтверждающие установление инвалидности ребенку (детям) до достижения им (ими) 18 лет.

Заявитель вправе представить указанные документы (сведения) по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов (сведений) не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

14. Для предоставления государственной услуги при подаче заявления через Единый портал заявителем предоставляется заявление, заполненное в интерактивной форме.

15. Заявление и документы могут быть представлены лично или через законного представителя (доверенное лицо) при наличии надлежаще оформленных документов, подтверждающих полномочия, в социальный центр, посредством почтовой связи способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления, в форме электронного документа с использованием Единого портала.

Заявителем представляется согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

16. При личном обращении документы, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, могут быть представлены как в подлинниках, возвращаемых заявителю, так и в копиях, заверенных в установленном порядке. Копии документов, не заверенные в установленном порядке, представляются с предъявлением оригиналов. Социальные центры самостоятельно заверяют представленные копии документов после сверки их с оригиналом или делают выписки из документов.

17. При направлении необходимых документов по почте днем обращения за выдачей удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий является дата их отправки. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. При направлении необходимых документов по почте подпись заявителя и копии необходимых документов должны быть заверены в установленном порядке.

18. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения государственной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов. При этом заявления и документы подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

19. Социальный центр вправе проверять достоверность документов (сведений), указанных в заявлении и представленных заявителем для выдачи удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий.

20. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, а также осуществления действий в случаях, установленных частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

21. Основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

22. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

23. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, или представление указанных документов не в полном объеме;

б) несоответствие заявителя категории граждан, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

24. Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если необходимые документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на официальном сайте, Едином портале.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, запрошенной социальным центром, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

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

25. Предоставление государственной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

В соответствии с пунктом 4 статьи 8 Федерального закона № 210-ФЗ плата с заявителя не взимается в случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица.

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

26. При личном обращении максимальное время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги, а также при получении результата не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

27. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги составляет не более 20 минут.

28. Все заявления, в том числе поступившие в форме электронного документа либо, принятые к рассмотрению, регистрируются в журнале учета заявлений граждан в течение рабочего дня.

При наличии автоматизированной системы учета принятых заявлений журнальный учет не ведется.

29. Автоматизированный учет заявлений, в том числе поступивших в форме электронного документа с использованием Единого портала, осуществляется путем занесения сведений, указанных в заявлении, в базу данных автоматизированного рабочего места в программном комплексе «Адресная социальная помощь» (далее – АСП).

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, поступившего в электронной форме через Единый портал, осуществляется информационной системой портала, интегрированной с АСП.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

30. Предоставление государственной услуги осуществляется в помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, собак-проводников.

Места ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями и скамьями (банкетками).

Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Места предоставления государственной услуги обеспечиваются необходимым для предоставления государственной услуги оборудованием (средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая сеть Интернет).

В местах предоставления государственной услуги размещаются схемы расположения первичных средств пожаротушения, пути эвакуации посетителей и специалистов социального центра.

31. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, залы ожидания, места для заполнения заявления, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

32. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски, собак-проводников) должны обеспечиваться:

- условия беспрепятственного доступа к помещениям социальных центров, Минтруда Магаданской области, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, где расположены помещения социальных центров, Минтруда Магаданской области, а также входа и выхода

из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- условия по надлежащему размещению оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям социальных центров, Минтруда Магаданской области с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- возможность допуска в помещения социальных центров, Минтруда Магаданской области собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- соответствующая помощь работников социальных центров, Минтруда Магаданской области, предоставляющих государственные услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

33. В случае невозможности полностью приспособить помещения социальных центров, Минтруда Магаданской области с учетом потребности инвалида, социальный центр, Минтруд Магаданской области обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

34. Рабочее место специалиста оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имя, отчества (при наличии) и должности. Специалисты обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Показатели качества и доступности государственной услуги

35. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

- своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действие (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействий) Минтруда Магаданской области, социального центра, его должностных лиц, принимаемых

(совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

36. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:
- доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;
 - соблюдение требований к информированию о государственной услуге;
 - соблюдение установленного срока ожидания в очереди при подаче заявки для предоставления государственной услуги;
 - соблюдение установленного срока ожидания в очереди при получении результата государственной услуги;
 - соблюдение срока предоставления государственной услуги;
 - возможность обращения за государственной услугой различными способами (личное обращение в социальный центр, посредством Единого портала);
 - возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином портале, официальном сайте, в помещениях Минтруда Магаданской области, в социальных центрах; по электронной почте или посредством телефонной связи, включая автоинформирование.

37. Заявитель имеет возможность осуществить оценку качества предоставления государственной услуги на сайте Минтруда Магаданской области mintrud.49gov.ru в закладке «Деятельность», раздел «Оценка качества услуг» на странице <http://mintrud.49gov.ru/activities/quality/>.

Максимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 2. Максимальная продолжительность взаимодействия – 15 минут.

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

38. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.

39. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

40. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

41. Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявитель может получить на официальном сайте, с использованием электронной почты, Единого портала.

Информация о порядке предоставления государственной услуги; сведения о приеме и выдаче документов, необходимых при оказании государственной услуги; форма бланка заявления о предоставлении государственной услуги; перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу; иные сведения размещаются на Едином портале.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в социальном центре при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимания платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

42. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов посредством Единого портала. В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА.

43. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в социальный центр посредством

Единого портала. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя, уполномоченного на подписание заявления).

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица социального центра в случае направления заявления посредством Единого портала. В случае направления заявления посредством Единого портала результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в социальном центре в установленном порядке.

44. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;
- г) rar, zip – для сжатых документов;
- д) sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста;
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка);

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

45. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления государственной услуги:

- вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно;
- вариант 2. Заявитель обратился через представителя;
- вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1;
- вариант 4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

46. Профилирование заявителя осуществляется в социальном центре, посредством Единого портала и направлено на установление общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

47. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги:

- опрос (устное анкетирование) заявителя;
- рассмотрение документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты;
- прохождение заявителем экспертной системы Единого портала.

48. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления государственной услуги устанавливается в зависимости от сведений, полученных в ходе опроса (устного анкетирования) заявителя; рассмотрения документов (сведений), предоставленных заявителем лично или поступивших вместе с заявлением посредством почты; прохождения заявителем экспертной системы Единого портала.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Вариант 1

49. Вариант предоставления государственной услуги в случае самостоятельного обращения заявителя.

50. Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий либо отказ в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения.

51. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

52. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- а) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;
- д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает заявителю;
- е) регистрирует заявление;
- ж) выдает (направляет) заявителю расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает заявителю написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение заявителя за государственной услугой.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

53. При поступлении документов посредством Единого портала специалист социального центра:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

54. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации заявителя.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

55. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

Межведомственное информационное взаимодействие

56. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги,

а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления такого документа и (или) информации;

- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

57. Перечень межведомственных информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в п.13 настоящего Административного регламента.

58. Специалист социального центра формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования по Магаданской области;
- Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства заявителя на территории Магаданской области и сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, с указанием степени родства (или) свойства членов семьи.
- органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

59. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом социального центра составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

60. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в Минтруд Магаданской области и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Минтруда Магаданской области проверяет поступившие документы (сведения), определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Решение о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения принимается Минтрудом Магаданской области в срок, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, или представление указанных документов не в полном объеме;

б) несоответствие заявителя категории граждан, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

Предоставление результата государственной услуги

62. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в социальном центре, посредством Единого портала.

63. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

64. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

Получение дополнительных сведений от заявителя

65. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 2

66. Вариант предоставления государственной услуги в случае если заявитель обратился через представителя.

Результатом предоставления государственной услуги является решение о выдаче удостоверения, дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий либо отказ в выдаче удостоверения, дубликата удостоверения.

67. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

68. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, с приложением документов, подлежащих предоставлению заявителем самостоятельно в соответствии с пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- а) проверяет наличие соответствующих полномочий представителя заявителя, а также документы, удостоверяющие его личность; свидетельствует своей подписью правильность внесения в заявление данных представителя заявителя и заявителя;
- б) сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;
- в) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;
- г) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов;

д) заверяет копии документов, подлинники документов возвращает представителю заявителя;

е) регистрирует заявление;

ж) выдает (направляет) представителю заявителя расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема заявления.

Расписка-уведомление выдается гражданину на руки непосредственно при приеме заявления о предоставлении государственной услуги (при личном обращении гражданина). Если заявление для назначения государственной услуги с документами поступило в социальный центр по почте, расписка-уведомление направляется в адрес гражданина по почте.

При отсутствии у представителя заявителя заполненного заявления или его неправильном заполнении специалист социального центра помогает представителю заявителя написать заявление.

Общий максимальный срок выполнения административных действий составляет 15 минут.

Критерием принятия решения по административной процедуре является обращение представителя заявителя за государственной услугой.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация и внесение заявления в АСП.

69. При поступлении документов посредством Единого портала специалист социального центра:

а) проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

б) рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

в) обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления на Единый портал, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- направление заявителю уведомления о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством Единого портала.

70. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале при условии авторизации заявителя.

Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе в любое время.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

71. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

72. Документы (сведения), запрашиваемые в межведомственных запросах, необходимы для принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

В межведомственном запросе указываются следующие сведения:

- наименование органа, направляющего межведомственный запрос;
- наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;
- наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом предоставления государственной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документа и (или) информации;
- контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
- дата направления межведомственного запроса;
- фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;
- информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ).

Перечень межведомственных информационных запросов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в п.13 настоящего Административного регламента.

73. Специалист социального центра формирует и направляет межведомственные запросы в следующие органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, для получения документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги:

- Отделение Фонда пенсионного и социального страхования по Магаданской области;
- Единый государственный реестр записи актов гражданского состояния;
- учреждения и организации Магаданской области, в распоряжении которых находятся сведения о месте жительства заявителя на территории Магаданской области и сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства в жилом помещении совместно с гражданином, с указанием степени родства (или) свойства членов семьи.

- органы социальной защиты населения субъектов Российской Федерации;
- Министерство обороны Российской Федерации, Министерство внутренних дел Российской Федерации, Федеральная служба безопасности Российской Федерации.

74. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 12 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административных действий специалистом социального центра составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении межведомственного запроса.

Приостановление предоставления государственной услуги

75. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

76. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления гражданина с необходимыми документами в Минтруд Магаданской области и ответов на межведомственные запросы.

Специалист Минтруда Магаданской области проверяет поступившие документы (сведения), определяет наличие либо отсутствие права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Решение о выдаче удостоверения или об отказе в выдаче удостоверения принимается учреждением в срок, указанный в пункте 8 настоящего административного регламента.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) непредставление заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, или представление указанных документов не в полном объеме;

б) несоответствие заявителя категории граждан, установленным пунктом 2 настоящего Административного регламента.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации поступления заявления.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка о принятом решении в АСП.

Предоставление результата государственной услуги

77. Результат предоставления государственной услуги в зависимости от выбора заявителя может быть получен в социальном центре, посредством Единого портала.

78. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;
- посредством почтового отправления в адрес заявителя;
- на электронную почту заявителя;
- в форме электронного документа, направленного в личный кабинет на Едином портале.

Уведомление о результате предоставления государственной услуги в форме электронного документа в течение 1 рабочего дня после принятия решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю посредством Единого портала.

Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги в виде бумажного документа, который заявитель может получить при личном обращении в социальный центр.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в АСП о направлении уведомления заявителю.

79. Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней, со дня приема заявления о распоряжении средствами со всеми необходимыми документами (копиями документов, подлинность которых засвидетельствована в установленном законом порядке).

Получение дополнительных сведений от заявителя

80. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Вариант 3

81. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 1.

82. Результат предоставления государственной услуги:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

83. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

84. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает в социальный центр следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность.

85. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

86. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

87. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;
- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

88. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

89. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

90. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

91. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

92. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления;

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

93. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

94. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

Вариант 4

95. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги по варианту 2.

96. Результат предоставления государственной услуги:

1. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги;
2. Отказ в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.
3. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Перечень и описание административных процедур предоставления государственной услуги

97. При предоставлении государственной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- приостановление предоставления государственной услуги;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги;
- получение дополнительных сведений от заявителя.

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

98. Для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги, заявитель подает в социальный центр следующие документы:

- запрос в произвольной форме;
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя.

99. Способы подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- лично;
- в письменном виде посредством почтового отправления.

100. Способы установления личности (идентификации):

- при подаче запроса в социальный центр - документ, удостоверяющий личность.
- при подаче запроса в письменном виде посредством почтового отправления - установление личности не требуется.

101. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации:

- запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган государственной власти, в полномочия которого не входит предоставление услуги;
- предоставленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за государственной услугой;

- предоставленные документы содержат подчистки, приписки и (или) исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, необходимого для предоставления государственной услуги.

102. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимой для предоставления варианта государственной услуги не более 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

103. Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

Приостановление предоставления государственной услуги

104. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

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

105. Критерии принятия решений об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги:

- отсутствие оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критерии принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления государственной услуги.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок (об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок), исчисляемый с даты получения социальным центром всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет не более 3 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

106. Способы предоставления результата государственной услуги:

- лично в социальном центре;

- направление посредством почтового отправления.

Предоставление результата государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Получение дополнительных сведений от заявителя

107. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

Максимальный срок предоставления государственной услуги

108. Максимальный срок предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги составляет 3 рабочих дня.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

109. Текущий контроль за исполнением государственной услуги осуществляется в целях обеспечения качественного и своевременного рассмотрения документов, анализа их содержания, а также хода и результатов их рассмотрения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется должностным лицом социального центра или Минтруда Магаданской области, ответственным за организацию работы по ее исполнению.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

110. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется должностными лицами Минтруда Магаданской области, осуществляющими полномочия в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан, в рамках исполнения полномочия по надзору и контролю за обеспечением государственных гарантий в области предоставления мер социальной поддержки отдельным категориям граждан.

111. Контроль за обеспечением государственных гарантий осуществляется путем проведения Минтрудом Магаданской области плановых (внеплановых) выездных (документарных) проверок.

Плановые проверки проводятся должностными лицами, уполномоченными на осуществление контроля, на основании ежегодных планов Минтруда Магаданской области.

112. Основаниями для принятия решения Минтрудом Магаданской области о проведении внеплановой проверки полноты и качества исполняемой услуги являются:

- поступление информации от граждан, органов государственной власти, органов местного самоуправления, средств массовой информации и иных организаций, содержащей сведения о нарушениях законодательства о предоставлении мер социальной поддержки отдельным категориям граждан;

- истечение срока исполнения социальным центром ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения требований, установленных федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Магаданской области.

Перечень должностных лиц, уполномоченных на проведение проверок, периодичность проведения проверок утверждается приказом Минтруда Магаданской области.

Результаты проверок подлежат анализу в целях выявления причин нарушений и принятия мер по их устранению и недопущению. Результаты проверки полноты и качества исполнения государственной услуги оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

113. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления (участия) государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления (участия) государственной услуги, которая закрепляется в их должностных регламентах (трудовых договорах) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

114. Должностные лица, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за:

- соблюдение сроков при предоставлении государственной услуги;
- правильность оформления принятых решений.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

115. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности организации; установленные формы отчетности по предоставлению государственной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков предоставления государственной услуги.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их

объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Минтруд Магаданской области, а также путем обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

116. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте, через Единый портал, региональную информационную систему «Предоставление информации о деятельности органов исполнительной власти Магаданской области в сети Интернет».

Контроль за предоставлением государственной услуги может осуществляться гражданами как лично, так и в составе общественных объединений и иных негосударственных некоммерческих организаций в формах и порядке, установленных Федеральным законом от 21 июля 2014 г. № 212-ФЗ «Об основах общественного контроля в Российской Федерации».

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, МФЦ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

117. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, в сети Интернет, включая Единый портал, официальный сайт, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

118. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов социальных центров, Минтруда Магаданской области, Правительства Магаданской области осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ.

119. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в социальный центр, Минтруд Магаданской области, Правительство Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами социального центра, подаются директору социального центра или лицу, его замещающему.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц Минтруда Магаданской области подаются непосредственно в адрес министра труда и социальной политики Магаданской области.

Жалобы на решения и (или) действия (бездействие) министра труда и социальной политики Магаданской области подаются в Правительство Магаданской области в адрес

заместителя губернатора Магаданской области, курирующего деятельность Минтруда Магаданской области в соответствии с распределением обязанностей между заместителями губернатора Магаданской области.

В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

- Единого портала.
 - официального сайта Правительства Магаданской области в сети Интернет (<https://www.49gov.ru/>);
 - официального сайта министерства (<https://mintrud.49gov.ru/>);
 - электронной почты, на адреса, размещенные на официальном сайте Минтруда Магаданской области.
-

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**к Административному регламенту
«Оформление и выдача удостоверения,
дубликата удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной
войны и ветерана боевых действий»**

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

1. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей	
Общие признаки	Категории заявителей
Физические лица	Категории заявителей, указанные в пункте 2 Административного регламента
2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги	
Комбинации признаков заявителей	Вариант предоставления государственной услуги
Физическое лицо - заявитель	Варианты предоставления государственной услуги, указанные в пункте 45 Административного регламента
Физическое лицо – представитель заявителя	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**к Административному регламенту
«Оформление и выдача удостоверения,
дубликата удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и
ветерана боевых действий»**

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Основание для начала административной процедуры	Содержание административной процедуры (административные действия)	Общий максимальный срок выполнения административных действий	Критерий принятия решения по административной процедуре	Результат административной процедуры	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры
Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги					
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в социальный центр	<p>Прием заявления и документов, указанных в пункте 12 Административного регламента, для заявителей, указанных в пункте 2 Административного регламента.</p> <p>Регистрация заявления и документов. Выдача (направление) заявителю расписки-уведомления о приеме запроса и документов с указанием регистрационного номера, и даты приема</p>	15 минут	Обращение заявителя за предоставлением государственной услуги	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Регистрация заявления в АСП
Поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в социальный центр посредством Единого портала	<p>Проверка наличия заявлений в электронной форме поступивших посредством Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день. Рассмотрение поступивших заявлений и приложенных образцов документов. Прием, регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги. Направление заявителю сообщения о приеме, регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления</p>	<p>Не реже 2 раз в день</p> <p>Не позднее 1 рабочего дня с даты подачи заявления посредством Единого портала, а в случае его поступления в нерабочий или праздничн</p>	Наличие заявления	Получение заявления	Отметка в АСП о поступлении и заявления

	государственной услуги, посредством Единого портала	ый день – в следующий за ним первый рабочий день			
Межведомственное информационное взаимодействие					
Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Формирование и направление межведомственных запросов, в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги:	1 рабочий день	Необходимость наличия документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги	Отметка в АСП о получении ответа на межведомственный запрос
Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги					
Поступление в Минтруд Магаданской области заявления с необходимым и документами и ответов на межведомственные запросы	Проверка поступивших документов (сведений). Определение наличия либо отсутствия права на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством. Ввод информации в АСП, формирование личного дела заявителя	30 рабочих дней	Наличие оснований для предоставления либо отказа в предоставлении государственной услуги	Принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги	Отметка в АСП о принятом решении
Предоставление результата государственной услуги					
Принятие решения Минтрудом Магаданской области о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в отношении заявления, поступившего лично от заявителя	Формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. Уведомление заявителя о результате предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Наличие решения о предоставлении государственной услуги	Выдача (направление) заявителю уведомления о результате предоставления государственной услуги	Отметка в АСП о выдаче (направлении) уведомления заявителю
Принятие решения Минтрудом Магаданской области о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги в	Формирование уведомления о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги. Направление в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о результате предоставления государственной услуги	1 рабочий день	Наличие решения о предоставлении государственной услуги	Направление в личный кабинет заявителя на Едином портале уведомления о результате предоставления государственной услуги в виде электронного документа.	Отметка в личном кабинете заявителя на Едином портале

отношении заявления, поступившего от заявителя посредством Единого портала				Заявителю при личном обращении в социальный центр результат предоставления государственной услуги может быть выдан в виде бумажного документа	
--	--	--	--	---	--

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

**к Административному регламенту
«Оформление и выдача удостоверения,
дубликата удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и
ветерана боевых действий»**

Министру труда и социальной политики
Магаданской области

от _____

проживающего (ей) по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 г. № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

(дата)

(личная подпись)
