



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 01.04.2022

№ 27

Великий Новгород

О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Министерство труда и социальной защиты населения Новгородской области
ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденный постановлением департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 26.09.2016 № 70:

1.1. Исключить седьмой абзац подпункта 1.2.2;

1.2. Дополнить второй абзац подпункта 1.3.1 словами «в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»: <https://rgu.novreg.ru>;»;

1.3. Изложить пункт 2.1 в редакции:

«2.1. Наименование государственной услуги

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

1.4. Изложить третий абзац пункта 2.2 в редакции:

«Министерство и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».»;

1.5. В пункте 2.6:

1.5.1. В подпункте 2.6.1:

1.5.1.1. Второй абзац изложить в редакции:

«а) заявление (приложение № 1 к Административному регламенту);»;

1.5.1.2. Исключить пункты «г», «е», «з», «к - о», «р»;

1.5.2. В подпункте 2.6.2 второй абзац изложить в редакции:

«а) заявление с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (приложение № 2 к Административному регламенту);»;

1.6. Изложить пункт 2.7 в редакции:

«2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

2.7.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить:

документы, подтверждающие сведения о месте жительства заявителя, которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел,

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

документы, подтверждающие получение пенсии, в случае если заявитель является получателем пенсии, выдаваемый территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации,

документы, подтверждающие получение пенсии по случаю потери кормильца (имеет право на ее получение), в случае если заявитель является нетрудоспособным членом семьи погибшего (умершего), состоявшим на его иждивении, выдаваемый территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации,

справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности, выдаваемая федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы (для нетрудоспособного члена семьи, имеющего инвалидность или ребенка-инвалида). Факт инвалидности подтверждается сведениями об инвалидности, содержащимися в федеральном реестре инвалидов, а в случае отсутствия соответствующих сведений в федеральном реестре инвалидов - представленными заявителем документами, подтверждающими наличие инвалидности на момент подачи заявления,

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.

документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательных организациях по очной форме обучения (представляется по достижении им 18-летнего возраста, но не более чем до достижения им 23-летнего возраста), который может быть получен из федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»;

2.7.2. В случае если заявитель не представил документы, указанные в подпункте 2.7.1 самостоятельно, они запрашиваются министерством путем направления запроса в уполномоченные органы и организации, в распоряжении которых находится необходимая информация.

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления в министерство обращения за предоставлением государственной услуги.»;

1.7. Пункт 2.8 изложить в редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Министерство и ГОАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении министерства, органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в министерство по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста министерства, работника ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью министра труда и социальной защиты населения Новгородской области или руководителя ГОАУ «МФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.»;

1.8. Изложить первый абзац подпункта 2.11 в редакции:

«Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.»;

1.9. Заменить в пункте 2.12 слово «исполнение» на «исправление»;

1.10. В пункте 2.15:

1.10.1. Дополнить первый абзац следующим предложением:

«Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления.»;

1.10.2. Исключить во втором абзаце слова: «или портала министерства»;

1.11. Изложить подпункт 2.16.1 в редакции:

«2.16.1. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.»;

1.12. Изложить второй абзац подпункта 2.17.4 в редакции:

«в ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги, прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги; выдача документа установленного образца.»;

1.13. Исключить во втором абзаце пункта 2.18 слова: «или портала министерства»;

1.14. Изложить подпункт 3.1.1 в редакции:

«3.1.1. Предоставление государственной услуги министерством включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 5) выдача документа установленного образца;
- 6) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

1.15. Изложить подпункт 3.1.3 в редакции:

«3.1.3. Перечень административных процедур, предоставляемых в ГОАУ «МФЦ»:

- 1) прием обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) выдача документа установленного образца.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в пунктах 3.2.4; 3.5; 3.6 настоящего административного регламента.»;

1.16. В пункте 3.2:

1.16.1. Дополнить подпункт 3.2.1 седьмым, восьмым, девятым абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции министерства.»;

1.16.2. Дополнить подпункт 3.2.2 пятым, шестым, седьмым абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является поступление в министерство почтового отправления заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал входящей корреспонденции министерства.»;

1.16.3. Дополнить подпункт 3.2.3 семнадцатым, восемнадцатым, девятнадцатым абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является поступление в министерство заявления и документов, направленных заявителем в форме электронных документов.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов и их регистрация.

Способом фиксации результата административной процедуры является информирование заявителя о получении документов с использованием сети «Интернет», в том числе через региональный портал или федеральный портал.»;

1.16.4. Дополнить подпункт 3.2.4 двадцатым, двадцать первым абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами в ГОАУ «МФЦ».

Способом фиксации результата административной процедуры является передача ГОАУ «МФЦ» расписки - уведомления заявителю.»;

1.17. Дополнить пункт 3.3 пятым и шестым абзацами следующего содержания:

«Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента.

Способом фиксации результата административной процедуры является факт получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, либо получение письменного отказа в их представлении.»;

1.18. В пункте 3.4:

1.18.1. Исключить тринадцатый и четырнадцатый абзацы;

1.18.2. Дополнить следующими абзацами:

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.»;

1.19. Изложить пункт 3.5 в редакции:

«3.5. Уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие соответствующего решения министерством.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист министерства готовит соответствующее уведомление заявителю с указанием причин отказа и приложением копии приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной или электронной форме с использованием услуг почтовой связи, курьера, либо через информационную систему межведомственного взаимодействия в подсистему «Личный кабинет» заявителя федерального или

регионального порталов в течение 5 календарных дней с даты принятия решения об отказе.

В случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в ГОАУ «МФЦ» специалист министерства передает в ГОАУ «МФЦ» уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги не позднее чем через 3 рабочих дня с даты принятия данного решения.

Работник ГОАУ «МФЦ» осуществляет выдачу уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю (законному представителю) при личном посещении ГОАУ «МФЦ». В случае неявки заявителя (законного представителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в течение 30 календарных дней с даты его поступления из министерства в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в министерство в течение 5 рабочих дней. Министерство принимает уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю по почтовому адресу либо по адресу электронной почты.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результат административной процедуры - уведомление заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация направленного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в журнале исходящей корреспонденции министерства.»;

1.21. Изложить пункт 3.6 в редакции:

«3.6. Выдача документа установленного образца

Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа установленного образца является принятие решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа о предоставлении государственной услуги.

Специалист министерства выдает заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке, под роспись удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, предварительно сняв с него копию для приобщения к личному делу заявителя, не позднее 15 календарных дней после подписания министром труда и социальной защиты населения Новгородской области приказа о предоставлении государственной услуги.

Выданное удостоверение (дубликат удостоверения) регистрируется в книге учета, форма которой установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При выдаче дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий старое удостоверение сдается специалисту министерства, который принимает действия по его уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае подачи заявления, указанного в пункте 2.6 Административного регламента, в ГОАУ «МФЦ» специалист министерства передает в ГОАУ «МФЦ» по

реестру (приложение № 3 к Административному регламенту) оформленный бланк удостоверения (дубликат удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, предварительно сняв с него копию, в течение 3 рабочих дней с даты подписания министром труда и социальной защиты населения Новгородской области приказа о предоставлении государственной услуги.

Одновременно с удостоверением специалист министерства передает в ГОАУ «МФЦ» книгу учета, форма которой установлена нормативными правовыми актами Российской Федерации, которая подлежит возврату в министерство после проставления в ней заявителем или его представителем подписи и даты получения удостоверения.

Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является оформление бланка удостоверения установленного образца.

Способами фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в программный комплекс «Катарсис: Соцзащита.»;

1.22. Дополнить пунктом 3.7:

«3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель обращается в министерство с заявлением об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Министерство проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения заявителя в министерство за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, министерство направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является направление исправленного документа.

Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в соответствии со способом, указанным в заявлении.»;

1.23. Дополнить приложения №№ 1, 2 к Административному регламенту после слов: «Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных сведений и документов.» словами: «Настоящим даю согласие министерству труда и социальной защиты населения Новгородской области, зарегистрированному по адресу: Великий Новгород, ул. Великая, д.8, многофункциональному центру предоставления государственных и муниципальных услуг, зарегистрированному по адресу _____ (далее оператор),

на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения; адрес регистрации и фактического проживания; дата регистрации по месту жительства; паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); номер телефона; свидетельство о браке (при наличии); свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий либо извещение о гибели (смерти); документы, подтверждающие прохождение военной службы или участие в боевых действиях погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; свидетельство о рождении (для ребенка, не достигшего возраста 14 лет); справка медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для нетрудоспособного члена семьи, имеющего инвалидность); документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательных организациях по очной форме обучения (представляется по достижении им 18-летнего возраста, но не более чем до достижения им 23-летнего возраста); судебное решение, подтверждающее факт нахождения членов семей на иждивении у погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (для нетрудоспособного члена семьи старше 18 лет); 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;

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для целей, связанных с предоставлением государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, в том числе автоматизированной обработки персональных данных третьим лицом. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения, устанавливаются с даты начала обработки до достижения целей обработки в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен(а), что:

- 1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки;
- 2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;
- 3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия в соответствии с частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Федеральный закон);
- 4) персональные данные, предоставляемые в отношении третьих лиц, будут обрабатываться только в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора полномочий и обязанностей.

Я проинформирован(а) о том, что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными в рамках выполнения Федерального закона, конфиденциальность персональных данных соблюдается в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

Дата начала обработки персональных данных: _____ (число, месяц, год) _____ (подпись,

расшифровка) »;

1.24. Изложить приложение № 4 к Административному регламенту в редакции:

