АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
«21» октября 2026 г.
Регистрационный № 2148

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СЕМЕЙНОЙ И СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 20.10.2026 № 29

Великий Новгород

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» министерство труда, семейной и социальной политики Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановления департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области:

от 26.09.2016 № 70 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

от 28.02.2017 № 15 «О внесении изменений в Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

2.2. Постановления министерства труда и социальной защиты населения Новгородской области:

от 26.10.2018 № 35 «О внесении изменений в постановление департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области от 26.09.2016 № 70»;

от 05.08.2019 № 51 «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»;

от 27.12.2019 № 122 «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»;

от 15.12.2020 № 42 «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»;

от 01.04.2022 № 27 «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»;

от 04.09.2023 № 37 «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».

3. Опубликовать постановление на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Заместитель министра А.В.Малинов

Утвержден
постановлением
министерства труда, семейной и
социальной политики
Новгородской области
от 20.10.2026 № 29

Административный регламент по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - Административный регламент, государственная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и министерством труда, семейной и социальной политики Новгородской области (далее - министерство), связанные с предоставлением государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Новгородской области, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию:

1.2.1.1. Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и 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;

1.2.1.2. Независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

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

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

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

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

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями (далее - представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведения в соответствии с частью 3.1 статьи 21 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» представляется:

посредством размещения на интерактивном портале министерства труда, семейной и социальной политики Новгородской области (далее - министерство) (далее - интерактивный портал министерства), в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный портал), региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - региональный портал, региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», на сайте государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГОАУ «МФЦ»);

путем устного консультирования при личном приеме;

по телефону;

по электронной почте;

по почте посредством письменного ответа на обращение.

1.3.2. На интерактивном портале министерства размещается следующая информация:

структура уполномоченного органа;

место нахождения, график (режим) работы структурного подразделения уполномоченного органа, контактный номер телефонов специалиста;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.3.3. На федеральном портале, региональном портале размещается следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы структурного подразделения уполномоченного органа, контактный номер телефона специалиста;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания возврата документов, представленных для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия структурного подразделения уполномоченного органа, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

1.3.4. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения, графику работы, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов уполномоченного органа, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления государственной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем отрывном талоне заявления;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.5. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.6. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии заявителя.

1.3.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста уполномоченного органа, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.8. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.9. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет.

1.3.10. Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с режимом работы министерства.

1.4. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на федеральном портале и на региональном портале.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача удостоверений (дубликатов удостоверений) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется министерством труда, семейной и социальной политики Новгородской области.

2.2.2. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ «МФЦ» по месту жительства заявителей (представителей заявителей).

2.2.3. 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».

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

2) отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий..

2.3.2. Если в результате предоставления государственной услуги принято решение министерства о предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

2.3.4. Если в результате предоставления государственной услуги принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю письменного уведомления с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Решение о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимается министерством в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении государственной услуги и иными документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

2.4.2. Датой обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги считается дата приема и регистрации министерством заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.4.3. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4.4. Срок предоставления государственной услуги не превышает 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

2.5. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для выдачи удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий заявителю (представителю заявителя) необходимо представить заявление (приложение № 1 к Административному регламенту), а также следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, а также представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

документы, подтверждающие прохождение военной службы или участие в боевых действиях погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (в случае отсутствия факта выдачи удостоверения);

фотография размером 3 см х 4 см;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя).

Нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющие право на ее получение) дополнительно представляют:

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).

2.5.2. Для выдачи дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий заявителю (представителю заявителя) необходимо представить заявление с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (приложение № 1 к Административному регламенту), а также следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя, а также представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя);

документы, бывшие основанием для выдачи удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

фотографию размером 3 см х 4 см;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления и документов представителем заявителя).

2.5.3. Предоставление иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не требуется.

2.5.4. Документы, указанные в пункте 2.5 Административного регламента, могут быть представлены в министерство при личном обращении, через ГОАУ «МФЦ», направлены электронной почтой в виде электронных документов либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, с использованием федерального портала и регионального портала.

2.5.5. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в подпунктах 2.5.1 - 2.5.2 Административного регламента, через федеральный портал и региональный портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

На федеральном портале и региональном портале применяется автоматическая идентификация (нумерация) обращений, используется

подсистема «Личный кабинет» для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

2.6. 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, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте) заявителя, которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти в сфере внутренних дел.

2.6.2. Документы, подтверждающие факт выдачи удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий заявителю (в случае если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не министерством). Данные документы выдаются органами, уполномоченными в соответствии с законодательством субъектов Российской Федерации, по месту жительства, пребывания гражданина в период выдачи утраченного (испорченного) удостоверения.

2.6.3. Документы, подтверждающие получение пенсии, в случае если заявитель является получателем пенсии, выдаваемые территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.6.4. 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, выдаваемые территориальным органом Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.6.5. 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.

2.6.6. Сведения о регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий; 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.

2.6.7. Документы, указанные в подпункте 2.6.1 - 2.6.6 Административного регламента, заявитель вправе представить самостоятельно либо они должны быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

Министерство направляет межведомственный запрос о предоставлении документов или сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы и сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Срок направления межведомственного запроса не должен превышать 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления о предоставлении государственной услуги.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами области.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном

объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

отсутствие четкого изображения сканированных документов (при обращении в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет» с использованием федерального портала, регионального портала);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.7.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.7.3. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.7.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям законодательства, в том числе представленные документы не содержат сведений, необходимых для подтверждения льготного статуса;

представление неполного пакета документов;

наличие места жительства получателя государственной услуги за пределами территории Новгородской области.

2.7.5. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением государственной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

2.8. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.10.1. Регистрация заявления осуществляется в день представления заявителем (представителем заявителя) в министерство документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, или в день получения документов из ГОАУ «МФЦ».

2.10.2. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием регионального портала или федерального портала, осуществляется в день их поступления в министерство, либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.10.3. Порядок регистрации заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении государственной услуги установлен пунктом 3.3 Административного регламента.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.11.1. 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.

2.11.2. Каждое рабочее место специалистов, предоставляющих государственную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.11.3. Требования к местам ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.11.4. Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы министерства, ГОАУ «МФЦ»;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.11.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде в помещении, предусмотренном для приема заявителей (их представителей), а также на федеральном портале и на интерактивном портале министерства.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.11.6. Требования к местам приема заявителей:

1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги; времени перерыва на обед;

2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.11.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя;

2.11.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг устанавливаются регламентами работы организаций.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги, возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления

2.12.1. Показатели доступности государственной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей регионального портала и федерального портала;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на федеральном портале, региональном портале.

2.12.2. Показатели качества государственной услуги:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.12.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в министерство, ГОАУ «МФЦ» за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в министерства, ГОАУ «МФЦ» заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста министерства, ГОАУ «МФЦ» по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к министру, ГОАУ «МФЦ».

2.12.4. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

В ГОАУ «МФЦ» осуществляются консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.12.5. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

2.12.6. Заявители имеют возможность получения информации (в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий) о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в электронном виде на интерактивном портале министерства, региональном портале и федеральном портале.

2.12.7. Заявители имеют возможность выбора канала взаимодействия (получения уведомлений, получения результата) вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги,

2.12.8. Заявители имеют возможность замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Заявителям обеспечивается возможность получения государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Административные действия специалистов министерства, предусмотренные пунктами 3.3, 3.5 Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ «МФЦ» на основании подписанных соглашений между министерством и ГОАУ «МФЦ».

2.13.2. Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или интерактивного портала министерства, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче заявления и документов в форме электронных документов может быть использована простая электронная подпись согласно пункту 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи». Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме. «Логин» и «Пароль» выступают в качестве авторизации на региональном портале и федеральном портале, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.13.3. Заявителям предоставляется возможность замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления на любом этапе предоставления государственной услуги, но не позднее 2 рабочих дней с даты поступления в министерство (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в

министерство) либо не позднее 2 рабочих дней с даты поступления в ГОАУ «МФЦ» (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в ГОАУ «МФЦ») заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.4. Установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется:

при подаче заявления лично - посредством предъявления заявителем (представителем заявителя) паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность;

при подаче заявления посредством федерального портала или регионального портала - электронной подписью заявителя (представителя заявителя) в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

2.13.5. Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.13.6. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

2.13.7. В случае подачи заявления на предоставление государственной услуги законным представителем несовершеннолетнего, выдача результата предоставления государственной услуги производится законному представителю, являющемуся заявителем. Выдача результата предоставления государственной услуги законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрена.

2.13.8. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги: федеральный портал, региональный портал, интерактивный портал министерства.

2.13.9. В ГОАУ «МФЦ» принимаются решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.13.10. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги в ГОАУ «МФЦ», в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги возможна.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных процедур (действий) в ГОАУ «МФЦ»

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, получение министерством дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя);

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги;

4) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

5) уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) выдача документа установленного образца и формирование личного дела заявителя;

7) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

8) сбор от заявителей обратной связи о предоставлении государственной услуги.

3.1.2. Перечень административных процедур, предоставляемых в электронной форме:

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в предоставлении государственной услуги.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в подпунктах 3.2, 3.3, 3.6 Административного регламента.

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

1) профилирование заявителя;

2) прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) уведомление заявителя (представителя заявителя) об отказе в предоставлении государственной услуги;

4) выдача документа установленного образца.

Порядок выполнения административных процедур, указанных в настоящем подпункте, изложен в подпунктах 3.2, 3.3, 3.6, 3.7 Административного регламента.

3.1.4. Запись на прием в министерство для подачи заявления с использованием федерального портала, интерактивного портала министерства не осуществляется.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на федеральном портале.

3.2. Профилирование заявителя

Профилирование заявителя осуществляется министерством или ГОАУ «МФЦ» и определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливаются результат предоставления государственной услуги и категории (признаки) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приводятся в приложении № 2 к Административному регламенту, включающие взаимосвязанные сведения: перечень результатов предоставления государственной услуги; перечень отдельных признаков заявителей.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги получение министерством дополнительных сведений от заявителя (представителя заявителя)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подача заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, указанных в подпункте 2.5 Административного регламента, непосредственно в министерство или в ГОАУ «МФЦ» либо направление заявления и документов в министерство в форме электронного документа с использованием федерального портала и регионального портала.

Заявление и документы, направленные заявителем (представителем заявителя) в форме электронных документов с использованием регионального портала и федерального портала, поступают в министерство через информационную систему межведомственного взаимодействия «SMART ROUTE».

3.3.2. Специалист министерства, ГОАУ «МФЦ», ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.5 Административного регламента;

3) проверяет документы на предмет наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов;

4) в случае представления незаверенных документов сверяет копии представленных документов с подлинниками и проставляет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, расшифровкой подписи, проставляет дату заверения, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю (представителю заявителя).

При отсутствии подлинников документов представляются нотариально удостоверенные копии;

5) при отсутствии у заявителя (представителя заявителя) заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в заполнении заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов при подаче их в министерство, ГОАУ «МФЦ» специалист министерства, специалист ГОАУ «МФЦ» отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах в устной форме и осуществляет возврат заявления и документов заявителю (представителю заявителя) в день их поступления.

По требованию заявителя (представителя заявителя) уведомление его об отказе в приеме заявления и документов осуществляется в письменной форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием оснований для отказа в приеме заявления и документов. Данное уведомление подписывается министром, руководителем департамента социальной поддержки населения министерства либо иным уполномоченным должностным лицом.

По требованию заявителя (представителя заявителя) при отказе в приеме заявления и документов осуществляется возврат документов заявителю (представителю заявителя).

В случае требования заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов, в отношении которых специалистом министерства, специалистом ГОАУ «МФЦ» установлены основания для отказа в приеме заявления и документов, специалист министерства, специалист ГОАУ «МФЦ» осуществляет прием документов, информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и (или) предоставления информации, подлежащей корректировке в связи с наличием оснований для отказа, указанных в подпункте 2.7.1 Административного регламента, в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня приема документов, о чем ставит отметку в расписке-уведомлении.

В случае непредставления указанных документов по истечении установленного в расписке-уведомлении о приеме документов к заявлению срока министерством принимается решение об отказе в предоставлении услуги в срок, установленный подпунктом 2.4.1 Административного регламента.

3.3.3. Заявление и прилагаемые к нему документы, принятые ГОАУ «МФЦ», передаются в министерство в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров и на бумажном носителе.

3.3.4. Передача документов на бумажном носителе осуществляется на основании реестра межведомственного взаимодействия по предоставлению государственной услуги, который составляется в 2 экземплярах и содержит дату и время передачи. Срок передачи не должен превышать 5 рабочих дней.

Передача документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров осуществляется не позднее следующего рабочего дня после приема документов в ГОАУ «МФЦ».

3.3.5. При передаче пакета документов на бумажном носителе специалист министерства, принимающий их, проверяет в присутствии сотрудника ГОАУ «МФЦ»:

соответствие и количество документов с данными, указанными в расписке-уведомлении о приеме заявления и документов;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

наличие документов, указанных в подпункте 2.5. Административного регламента;

наличие штампа соответствия копий оригиналам, подписи специалиста ГОАУ «МФЦ», расшифровки подписи и даты заверения копии документа.

Специалист министерства и специалист ГОАУ «МФЦ» проставляют дату, время передачи документов и подпись в реестре межведомственного взаимодействия. Первый экземпляр реестра остается у специалиста министерства, второй - подлежит возврату сотруднику ГОАУ «МФЦ».

При передаче пакета документов в электронном виде через автоматизированную информационную систему многофункциональных центров специалист министерства, принимающий их, проверяет:

правильность заполнения форм документов;

наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

наличие документов, указанных в подпункте 2.5. Административного регламента;

соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах.

3.3.6. При обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением и представлением документов, указанных в подпункте 2.5.

Административного регламента, в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», с использованием федерального портала, регионального портала, специалист министерства заходит в ведомственную информационную систему путем авторизации с помощью логина и пароля или сертификата электронной цифровой подписи и открывает электронное обращение:

1) проверяет правильность заполнения электронного заявления, а также полноту указанных сведений;

2) наличие оснований для отказа в приеме заявления и документов;

3) проводит первичную проверку представленных электронных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требований, а именно наличие документов, указанных в подпункте 2.5. Административного регламента;

4) проверяет соблюдение следующих требований:

а) наличие четкого изображения сканированных документов;

б) соответствие сведений, содержащихся в заявлении, сведениям, содержащимся в представленных заявителем документах;

5) направляет заявителю уведомление о статусе, присвоенном заявлению, путем заполнения в информационной системе интерактивных полей.

3.3.7. В случае наличия оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших в электронной форме, специалист министерства отказывает в приеме заявления и документов и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о выявленных фактах путем заполнения в ведомственной информационной системе по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту с указанием основания для отказа в приеме заявления и документов.

3.3.8. В случае необходимости министерство вправе запросить у заявителя (представителя заявителя) заменить и (или) предоставить недостающие документы при выявлении в процессе рассмотрения министерством заявления и документов неполноты или недостатков содержащихся в них сведений. Заявитель имеет право заменить и (или) предоставить недостающие документы не позднее 2 рабочих дней с даты поступления в министерство заявления о предоставлении государственной услуги.

Дополнительная информация, поступившая от заявителей (представителей заявителей), регистрируется министерством в установленном порядке для рассмотрения с заявлением и ранее поданными документами.

3.3.9. Специалист министерства регистрирует поступившее заявление путем внесения записи о приеме заявления и документов в журнал регистрации входящей корреспонденции министерства.

3.3.10. Критерием принятия решения является обращение заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и документами, а также отсутствие оснований для отказа в приеме заявления и документов.

3.3.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов в министерстве или отказ в приеме заявления и документов.

3.3.12. Способом фиксации результата административной процедуры является внесение записи о приеме заявления и документов в журнал входящей корреспонденции министерства.

3.3.13. Время выполнения административной процедуры:

регистрация заявления и документов, поданных лично, направленных в форме электронного документа, в том числе с использованием федерального портала или регионального портала, осуществляется в день их поступления в министерство либо на следующий рабочий день в случае их поступления по окончании рабочего времени министерства. В случае поступления заявления и документов в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день министерства, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем по собственной инициативе и отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций.

3.4.2. В течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, специалист министерства осуществляет подготовку и направление запроса в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы и сведения, необходимые для предоставления государственной услуги.

Межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления государственной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.4.3. Критерием принятия решения является непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

3.4.6. Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и сведений либо отказ в их предоставлении.

3.5. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала предоставления административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.5.2. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется в форме:

приказа о предоставлении государственной услуги;

приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом министерства, ответственным за принятие решения (далее - должностное лицо министерства).

3.5.3. Специалист министерства готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги и на основании пакета документов, принятого от заявителя (представителя заявителя), оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий заявителю согласно требованиям, установленным нормативными правовыми актами для их оформления.

Специалист министерства направляет проект приказа о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем или его представителем, и оформленным удостоверением (дубликатом удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий должностному лицу министерства для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо министерства подписывает приказ о предоставлении государственной услуги и оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий .

Максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты

регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента.

3.5.4. При установлении случаев, указанных в подпункте 2.7.4 Административного регламента, специалист готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист министерства направляет проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем или его представителем, должностному лицу министерства для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги. Должностное лицо министерства подписывает приказ об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 5 рабочих дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в пункте 2.5 Административного регламента.

3.5.5. Подписанные должностным лицом министерства приказы о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги регистрируются в день их подписания.

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

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

3.5.8. Способами фиксации результата административной процедуры являются подписанный должностным лицом министерства приказ о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.6. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по уведомлению заявителя (представителя заявителя) о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги является принятие министерством соответствующего решения.

3.6.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом министерства заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении, в течение 10 рабочих дней, следующих за днем принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.3. В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в ГОАУ «МФЦ» за получением уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги (при выборе заявителем (представителем заявителя) способа получения уведомления о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги в ГОАУ

«МФЦ») в течение 60 (шестидесяти) календарных дней с даты его поступления из министерства в ГОАУ «МФЦ» работник ГОАУ «МФЦ» возвращает указанный документ в министерство в течение 1 (одного) рабочего дня после истечения указанного срока. Министерство принимает уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направляет его заявителю (представителю заявителя) по адресу места жительства в течение 1 (одного) рабочего дня после его получения.

3.6.4. Критерием принятия решения является принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя об отказе с изложением причин отказа в предоставлении государственной услуги.

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

3.7. Выдача документа установленного образца и формирование личного дела заявителя

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа установленного образца и формированию личного дела заявителя является принятие решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа о предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Выдача документа установленного образца производится в ГОАУ «МФЦ» либо в министерстве (в зависимости от способа, указанного в заявлении).

Специалист ГОАУ «МФЦ» либо министерства выдает заявителю (представителю заявителя) 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 10 рабочих дней после подписания должностным лицом министерства приказа о предоставлении государственной услуги.

3.7.3. Выданные удостоверения (дубликаты удостоверений) регистрируются в книгах учета, формы которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Специалист министерства брошюрует личное дело заявителя, к которому приобщаются:

заявление;

документы, представленные заявителем или его представителем;

приказ о предоставлении государственной услуги;

копия удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

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

Срок формирования личного дела заявителя составляет не более 15 минут.

3.7.4. При выдаче дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий старое удостоверение сдается специалисту ГОАУ «МФЦ» либо специалисту министерства.

3.7.5. Критерием принятия решения является наличие решения о предоставлении государственной услуги.

3.7.6. Результатом административной процедуры является выдача заявителю удостоверения установленного образца и формирование личного дела.

3.7.7. Способами фиксации результата административной процедуры является внесение сведений о результате предоставления государственной услуги в ведомственную информационную систему. Сведения об удостоверениях, выданных членам семьи погибшего (умершего) инвалида Великой Отечественной войны, участника Великой Отечественной войны, дополнительно размещаются в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

3.8.1. В случае выявления заявителем в удостоверении установленного образца 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 удостоверения установленного образца, 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.

3.8.2. Министерство проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении установленного образца они подлежат исправлению в течение 3 (трех) рабочих дней с момента обращения заявителя в министерство за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении установленного образца министерство направляет уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней соответствующего заявления.

3.8.3. Результатом административной процедуры является выдача исправленного удостоверения установленного образца либо направление уведомления об отсутствии опечаток и (или) ошибок.

3.8.4. Критерием принятия решения является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги удостоверении установленного образца.

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

3.9. Порядок сбора обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги

3.9.1. Сбор обратной связи от заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется по следующим каналам связи:

электронная почта министерства: mintrud53@mintrud.novreg.ru;

портал обратной связи: https://www.gosuslugi.ru/help/obratitsya_v_pos;

страница министерства в социальной сети «Вконтакте»: https://vk.com//mintrud53;

консультационная линия (8-800-1000-001);

личный прием в министерстве: Великий Новгород, ул. Великая, д. 8, каб. 51.

Источниками обратной связи при ее сборе от заявителей являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве услуг и сервисов (система «Платформа обратной связи», федеральный портал), обращения и жалобы, поступающие в министерство напрямую, а также данные социологических исследований.

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

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется способом, указанным в заявлении, для получения уведомления о принятом решении.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверений
(дубликатов удостоверений) члена
семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой
Отечественной войны и ветерана боевых
действий

Министру труда, семейной и социальной политики Новгородской области

от ФИО (при наличии):

Дата рождения:

Адрес места жительства

Телефон:

Вид документа, удостоверяющего личность

Серия и номер
Выдан (кем, когда)

Заявление

Прошу Вас выдать мне (отметить нужное):

☐ удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

☐ дубликат удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

на основании следующих документов:
1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Объяснение обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (в случаях обращения за дубликатом удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий): _____.

Предупрежден(а) об ответственности за предоставление недостовереных сведений и документов.

В случае принятия решения о выдаче мне удостоверения/дубликата удостоверения прошу выдать мне удостоверение/дубликат удостоверения одним из следующих способов:

☐ в ГОАУ «МФЦ»

☐ в министерстве труда, семейной и социальной политики Новгородской области

В случае принятия решения об отказе в выдаче мне удостоверения/дубликата удостоверения уведомление о принятии решения об отказе в выдаче мне удостоверения/дубликата удостоверения прошу направить одним из следующих способов:

☐ почтовым отправлением на адрес_____

☐ в форме электронного образа бумажного документа, созданного посредством его сканирования, на адрес электронной почты_____

Лично на руки:

☐ в ГОАУ «МФЦ» (в случае подачи настоящего заявления в ГОАУ «МФЦ»)

☐ в министерстве труда, семейной и социальной политики Новгородской области

В электронном виде:

☐ через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через региональную государственную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (в случае направления документов в электронной форме с использованием указанных информационных систем)

«___»_____ 20___ г. _____

подпись, расшифровка

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверений
(дубликатов удостоверений) члена
семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой
Отечественной войны и ветерана боевых
действий

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей		
№ п/п	Признак заявителя	Значение признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»		
1.	Категория заявителя	- обращающийся от своего имени гражданин, имеющий место жительства на территории Новгородской области и имеющий основания для получения удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий - имеющий право действовать по доверенности, законный представитель гражданина, имеющего место жительства на территории Новгородской области и имеющего основания для получения удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий
Результат предоставления государственной услуги «Отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»		
2.	Категория заявителя	- обращающийся от своего имени гражданин, имеющий место жительства на территории Новгородской области - имеющий право действовать по доверенности, законный представитель гражданина, имеющего место жительства на территории Новгородской области

Результат предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
3.	Категория заявителя	- обращающийся от своего имени гражданин, имеющий место жительства на территории Новгородской области и имеющий основания для получения удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий - имеющий право действовать по доверенности, законный представитель гражданина, имеющего место жительства на территории Новгородской области и имеющего основания для получения удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги по выдаче удостоверений
(дубликатов удостоверений) члена
семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой
Отечественной войны и ветерана
боевых действий

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

В приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выдаче удостоверений (дубликатов удостоверений) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий ,

поданных

_____

_____

ФИО (при наличии) заявителя, дата обращения

отказано по следующим основаниям (указать нужное):

неполное или некорректное заполнение формы заявления;

представленные заявителем документы содержат повреждения, подчистки и исправления текста, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные заявителем документы не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (при непредоставлении подлинников документов) (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия);

наличие противоречивых сведений в заявлении и приложенных к нему документах (за исключением документов, сведения по которым запрашиваются в порядке

межведомственного информационного взаимодействия);

отсутствие четкого изображения сканированных документов (при обращении в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет» с использованием федерального портала, регионального портала);

заявление подано в орган государственной власти, организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

направление заявления и документов лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

представленные документы не соответствуют по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

Дополнительная информация: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Министр труда, семейной и социальной политики Новгородской области (руководитель департамента социальной поддержки населения министерства или иное уполномоченное должностное лицо) _____ (ФИО)

_____ _____
(подпись)

Дата М.П.