



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З

26.02.2024 № 129

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 15.02.2018
№ 96

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 № 96 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 № 1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»;

в пункте 5 слова «Г.Ф. Пикалову» заменить словами «Теплякову И.В.»;
приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 26.02.2014 № 129

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 15 февраля 2018 г. № 96

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения
«Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области (далее - министерство), филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются:

1) нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющего право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

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

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

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

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

6) члены семей лиц, указанных в пункте 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», погибших (умерших) и не получивших при жизни удостоверение ветерана боевых действий, обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиал Учреждения), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «ЕПГУ») с заявлением о предоставлении государственной услуги.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее - вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом Учреждения по месту жительства получателя услуги, в части принятия решения о выдаче удостоверения, сбора и направления документов в министерство;

2) министерством в части принятия решения о назначении государственной услуги.

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);

4) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления услуги.

Решение об отказе в приеме документов запроса, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о выдаче удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее - удостоверение);

2) решение об отказе в выдаче удостоверения с разъяснением причин отказа в письменном виде;

3) выдача дубликата удостоверения.

Решение о предоставлении государственной услуги должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

Решение об отказе должно содержать следующие сведения:

- наименование уполномоченного органа, принявшего решение;

- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

- регистрационный номер документа;

- дата принятия решения.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

Информационной системой, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги, является государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН).

10. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, в филиале Учреждения или в МФЦ.

11. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на «ЕПГУ», при подаче заявления через «ЕПГУ», в форме электронного документа.

12. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на «ЕПГУ» на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или)

информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Учреждения, составляет 30 календарных дней.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги на «ЕПГУ», составляет 30 календарных дней.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре, составляет 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников размещен на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт министерства), на сайте филиала Учреждения, а также на «ЕПГУ».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в филиал Учреждения или МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством «ЕПГУ» (при наличии на «ЕПГУ» интерактивной портальной формы заявления).

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал;

в случае обращения за предоставлением государственной услуги посредством «ЕПГУ», формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на «ЕПГУ», без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал;

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – «ФГИС ЕСИА») из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием федеральной государственной информационной системы «Система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – «СМЭВ»).

3) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал.

в случае направления заявления посредством «ЕПГУ», сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в «ФГИС ЕСИА» из состава соответствующих данных указанной учетной записи и будут проверены путем направления запроса с использованием «СМЭВ».

4) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме, документ должен быть заверен усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса в соответствии с требованиями к формату изготовленного нотариусом электронного документа или представлен скан-образ документа.

5) удостоверение погибшего (умершего) ветерана, подтверждающее статус инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий, в случае его отсутствия - справка военного комиссариата либо ведомства, в котором военнослужащий (сотрудник) проходил военную службу (службу), об участии военнослужащего (сотрудника) в боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнении специальных задач;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

б) справка военного комиссариата либо ведомства, в котором военнотружующий (сотружник) проходил военную службу (службу), подтвержжающая факт гибели (смерти) в ходе участия в боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнении специальных задач лиц, указанных в пункте 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», и не получивший при жизни удостоверение ветерана боевых действий;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

7) документы воинского учета (при необходимости);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

8) документы Архивного фонда Российской Федерации (при необходимости);

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал или копия, заверенная в установленном законом порядке;

с использованием «ЕПГУ» – документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме.

9) фотография размером 30 x 40 мм;

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ – оригинал, цветное или черно-белое на матовой основе;

с использованием «ЕПГУ»:

фото головы и верхней части плеч, цветное или черно-белое, размером 35x45 мм.

Размер фото можно изменить при загрузке в заявление;

овал лица занимает 70-80% площади;

свободное верхнее поле 5 (±1) мм.

10) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту).

Требования к документу:

при подаче в филиал Учреждения, МФЦ - оригинал;

с использованием «ЕПГУ» - не требуется, заполняется по представленной форме.

19. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием «ЕПГУ».

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на «ЕПГУ» посредством подтвержденной учетной записи в «ФГИС ЕСИА», заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

20. Требования к электронным документам, представляемым посредством «ЕПГУ»:

Документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

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

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что личность заявителя установлена при личном приеме при выдаче ключа простой электронной подписи.

22. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

23. Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

24. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная

физическим лицом, удостоверяется квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через «ЕПГУ» доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

25. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

N п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ.	МВД России
2.	1) сведения о перемене имени; 2) сведения о расторжении брака; 3) сведения о заключении брака; 4) документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему);	ЕГР ЗАГС
3.	сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей	ЕГИССО
4.	документ, подтверждающий пенсионизирующее ведомство	СФР

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

27. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 18 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа (приложение № 4).

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через «ЕПГУ», подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через

«ЕПГУ» не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

28. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

29. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствует право на получение государственной услуги:

ребенок инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий не является получателем пенсии по случаю потери кормильца;

в представленных документах отсутствуют сведения об участии военнослужащего (сотрудника) в боевых действиях;

вдова (вдовец) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий вступила (вступил) в повторный брак.

2) представление неполных или недостоверных сведений в соответствии с пунктом 18 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по заявлению, поданному в электронной форме через «ЕПГУ», подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через «ЕПГУ» не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

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

30. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

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

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

32. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Учреждения, в МФЦ, посредством «ЕПГУ», составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством «ЕПГУ» в нерабочий день, либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

33. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание филиала Учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них,

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

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

34. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на «ЕПГУ»;

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через «ЕПГУ», МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через «ЕПГУ», а также предоставление результата государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через «ЕПГУ»), МФЦ.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц филиала Учреждения, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

35. Государственные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

36. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 35 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

37. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ЭСРН, информационная система «ЕПГУ» и информационная система МФЦ.

38. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Министерством социального развития Оренбургской области Соглашения о взаимодействии.

39. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через «ЕПГУ» применяются специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в «ФГИС ЕСИА», и сведений, опубликованных на «ЕПГУ»;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на «ЕПГУ» к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям – в течение не менее 3 месяцев.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через «ЕПГУ») заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;
прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
получение результата предоставления услуги;
получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
осуществление оценки качества предоставления услуги;
досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) филиала Учреждения, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием «ЕПГУ».

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)

40. Варианты предоставления государственной услуги:

1) выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», за предоставлением услуги обращается заявитель;

2) выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) повторная выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (дубликат);

4) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

41. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

42. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», за предоставлением услуги обращается заявитель».

43. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов, предоставленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

45. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

46. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Учреждения, посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 46.1. настоящего Административного регламента.

46.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) удостоверение погибшего (умершего) ветерана, подтверждающее статус инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий, в случае его отсутствия - справка военного комиссариата либо ведомства, в котором военный служащий (сотрудник) проходил военную службу (службу), об участии военного служащего (сотрудника) в боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнении специальных задач;

4) справка военного комиссариата либо ведомства, в котором военный служащий (сотрудник) проходил военную службу (службу), подтверждающая факт гибели (смерти) в ходе участия в боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнении специальных задач лиц, указанных в пункте 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», и не получивший при жизни удостоверение ветерана боевых действий;

5) документы воинского учета (при необходимости);

6) документы Архивного фонда Российской Федерации (при необходимости);

7) фотография размером 30 x 40 мм;

8) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту).

47. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Учреждения, в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при подаче заявления посредством «ЕПГУ».

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

6) проверяет полноту оформления заявления.

7) принимает заявление.

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

48. Основания для отказа в приеме документов филиалом Учреждения указаны в пункте 27 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

49. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Учреждения, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Учреждения.

50. МФЦ и филиал Учреждения не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

51. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной

услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ.	МВД России
2.	1) сведения о перемене имени; 2) сведения о расторжении брака; 3) сведения о заключении брака; 4) документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему).	ЕГР ЗАГС
3.	сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей	ЕГИССО
4.	документ, подтверждающий пенсионлирующее ведомство	СФР

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

52. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

53. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 календарных дней, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 30 календарных дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

54. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в филиал Учреждения или в МФЦ.

55. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом министерства решения о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства не требуется. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в

процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

56. Предоставление филиалом Учреждения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

57. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», за предоставлением услуги обращается представитель заявителя.

58. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

59. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием запроса (заявления) и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов, предоставленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

60. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

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

61. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Учреждения, посредством «ЕПГУ» или в МФЦ документы, указанные в п. 61.1. настоящего Административного регламента.

61.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

4) удостоверение погибшего (умершего) ветерана, подтверждающее статус инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий, в случае его отсутствия - справка военного комиссариата либо ведомства, в котором военнослужащий (сотрудник) проходил военную службу (службу), об участии военнослужащего (сотрудника) в боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнении специальных задач;

5) справка военного комиссариата либо ведомства, в котором военнослужащий (сотрудник) проходил военную службу (службу), подтверждающая факт гибели (смерти) в ходе участия в боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнении специальных задач лиц, указанных в пункте 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ «О ветеранах», и не получивший при жизни удостоверение ветерана боевых действий;

6) документы воинского учета (при необходимости);

7) документы Архивного фонда Российской Федерации (при необходимости);

8) фотография размером 30 x 40 мм;

9) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту).

62. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность представителя заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление представителем заявителя основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Учреждения, в МФЦ);

посредством «ФГИС ЕСИА» - при подаче заявления посредством «ЕПГУ».

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который представитель заявителя должен предоставить самостоятельно.

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

6) проверяет полноту оформления заявления.

7) принимает заявление.

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

63. Основания для отказа в приеме документов филиалом Учреждения указаны в пункте 29 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

64. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Учреждения, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления в филиал Учреждения.

65. МФЦ и филиал Учреждения не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

66. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление представителем заявителя самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ.	МВД России
2.	1) сведения о перемене имени;	ЕГР ЗАГС

	2) сведения о расторжении брака; 3) сведения о заключении брака; 4) документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему).	
3.	сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей	ЕГИССО
4.	документ, подтверждающий пенсионерирующее ведомство	СФР

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

67. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

68. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 29 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 календарных дней, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 30 календарных дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

69. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете представителя заявителя на «ЕПГУ», с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- на бумажном носителе, посредством личного обращения в филиал Учреждения или в МФЦ.

70. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется представителю заявителя в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется представителю заявителя в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом министерства решения о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет представителя заявителя на «ЕПГУ» и (в случае выбора заявителя) выдача представителю заявителя в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа. Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица министерства (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет представителя заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати министерства не требуется. В любое время с момента приема документов представителю заявителя предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

71. Предоставление филиалом Учреждения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства не осуществляется.

Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Получение дополнительных сведений от заявителя

72. Основания для получения от представителя заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Повторное получение удостоверения «Член семьи погибшего
(умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий» (дубликат)»**

73. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

74. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) предоставление результата государственной услуги.

75. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 30 календарных дней.

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

76. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить по месту жительства в филиалы Учреждения через МФЦ, либо посредством «ЕПГУ» документы, указанные в п. 76.1. настоящего Административного регламента.

76.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту.
- 2) документы, удостоверяющие личность заявителя.
- 3) согласие на обработку персональных данных (приложение № 5 к Административному регламенту).
- 4) фотография размером 3х4 см.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

77. Специалист, осуществляющий прием документов:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Учреждения, в МФЦ);

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

3) в случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно;

4) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

5) сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Учреждения, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

6) проверяет полноту оформления заявления;

7) принимает заявление;

8) принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

78. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ указаны в пункте 8 Административного регламента, специалистом филиала Учреждения – в пункте 27 Административного регламента.

79. МФЦ и филиал Учреждения не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

80. Уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения в течение 2 рабочих дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	1) сведения о регистрации по месту жительства гражданина РФ; 2) сведения о регистрации по месту пребывания гражданина РФ.	МВД России
2.	1) сведения о перемене имени;	ЕГР ЗАГС

	2) сведения о расторжении брака; 3) сведения о заключении брака; 4) документ, подтверждающий родственное отношение к погибшему (умершему).	
3.	сведений из реестра лиц, связанных с изменением родительских прав, реестра лиц с измененной дееспособностью и реестра законных представителей	ЕГИССО
4.	документ, подтверждающий пенсионерирующее ведомство	СФР

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

81. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

82. Основанием для начала административной процедуры (действия) является поступление в министерство заявления и приложенных к нему документов.

83. Поступившие заявление и документы рассматриваются должностным лицом министерства, в обязанности которого в соответствии с его должностным регламентом входит выполнение соответствующих функций (задач, обязанностей) (далее – должностное лицо).

84. По результатам рассмотрения заявления и документов должностное лицо оформляет:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

85. Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения является:

- отсутствие факта присвоения звания;
- отсутствие факта обращения заявителя для получения государственной услуги.

86. Срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги составляет 20 календарных дней, который исчисляется с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более 30 календарных дней со дня поступления всех документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

87. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом министерства документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- 1) на бумажном носителе в МФЦ,
- 2) на бумажном носителе в филиале Учреждения.

88. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия; решение о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом министерства решения о предоставлении государственной услуги.

В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

89. Предоставление филиалом Учреждения или МФЦ результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

Получение дополнительных сведений от заявителя

90. Основания для получения от заявителя дополнительных документов и (или) информации в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

91. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Учреждения в документах, выданных в результате предоставления

государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Приложение № 7 к Административному регламенту).

Уполномоченное должностное лицо министерства рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Филиал Учреждения не осуществляет прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Предоставление филиалом Учреждения результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не осуществляется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

92. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения министром проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

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

контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

93. Руководитель министерства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Уполномоченным органом. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

94. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов министерства к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

95. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников

96. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Учреждения, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на «ЕПГУ».

Способы подачи заявителями жалобы

97. Жалоба подается в министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Приложение 1
к Административному регламенту

Форма заявления
о предоставлении государственной услуги

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____,

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

проживающего(ей) по адресу: _____,

телефон: _____,

адрес электронной почты _____,

паспорт: _____ N _____

выдан: _____

Заявление
о предоставлении государственной услуги

Прошу выдать мне удостоверение "Член семьи погибшего (умершего)
инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых
действий".

К заявлению прилагаю документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии
доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным
лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством
направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в филиале Учреждения;

Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении
результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала
www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)
(отметьте только один вариант)

___ ДА ___ НЕТ

Документы принял:

"__" _____ 20__ г.

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

Форма заявления
о предоставлении государственной услуги

В министерство социального развития
Оренбургской области

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

телефон: _____

адрес электронной почты _____

паспорт: _____ N _____

выдан: _____

Заявление о выдаче дубликата

Прошу выдать мне дубликат удостоверения "Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" в связи (указать причину).

К заявлению прилагаю документы:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись)

Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде: (отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в филиале Учреждения;

2. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)
(отметьте только один вариант)

___ ДА ___ НЕТ

Документы принял:

"__" _____ 20__ г.

_____ (подпись специалиста)

_____ (фамилия специалиста)

Форма
решения об отказе в предоставлении
государственной услуги

Министерство социального развития
Оренбургской области

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении
государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче удостоверения "Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги "Выдача удостоверения "Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" по причине:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в министерство социального развития Оренбургской области, а также в судебном порядке.

Заместитель министра социального
развития Оренбургской области

Подпись

Форма решения
об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления услуги

Филиал государственного казенного учреждения
"Центр социальной поддержки населения"
в _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых
для предоставления услуги

от _____ N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения "Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" по причине:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения", а также в судебном порядке.

Заведующий филиалом
государственного казенного учреждения
Оренбургской области
"Центр социальной поддержки населения"

Подпись

Приложение 5
к Административному регламенту

Согласие
на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество)
серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку _____

_____ (наименование и адрес оператора)
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я
действую осознанно и в своих интересах.
Согласие дается мною с целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)
а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных
данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния
здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографию).

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в
отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для
достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор,
систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),
использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание,
блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а
также осуществление любых иных действий с моими персональными данными в
соответствии с федеральным законодательством как с использованием средств
автоматизации, так и без такового.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до
достижения указанной цели обработки и последующего срока хранения
документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством
составления соответствующего письменного документа.

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего
согласия на обработку персональных данных _____

_____ обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для
завершения предоставления государственной услуги.

Контактный(ые) телефон(ы) _____ и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ " " _____ 20 ____ г.

Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»		
1.	Цель обращения	Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».
2.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель заявителя
Результат государственной услуги: «Повторная выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (дубликат).		
1.	Цель обращения	Повторная выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (дубликат).
2.	В связи с чем заявитель повторно обращается за выдачей удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».	1. Изменение ФИО 2. Утрата (кража) 3. Порча ранее выданного удостоверения
Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»		
1.	Цель обращения	Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<p>Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»</p>	
1	<p>За предоставлением государственной услуги заявитель обращается самостоятельно.</p>
2	<p>За предоставлением государственной услуги заявитель обращается через представителя.</p>
<p>Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Повторное получение удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (дубликат)</p>	
3	<p>Заявитель обратился с целью повторного получения удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (дубликат), в результате заключения/расторжения брака/изменения ФИО/ утраты (кражи) или порче ранее выданного удостоверения.</p>
<p>Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</p>	
4	<p>Заявитель обратился за исправлением ошибок и (или) опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.</p>

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____
(ФИО)

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги
документах

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном _____,
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя