



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

**П Р И К А З**

*23.12.2024 № 850*

г. Оренбург

О внесении изменения 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» следующее изменение:

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 23.12.2014 № 850

Приложение  
к приказу министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 15.02.2018 № 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, филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - филиал ГКУ ЦСПН), осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя 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» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ).

**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, получающие пенсию по линии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации или не получающие пенсию (далее – заявитель).

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.

4. Вариант предоставления государственной услуги 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 министерством социального развития Оренбургской области (далее – Министерство).

8. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

МФЦ не принимает решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

### **Результат предоставления государственной услуги**

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги с разъяснением причин отказа (Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

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

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа в МФЦ.

11. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

12. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления государственной 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).

13. Удостоверение выдается заявителю на бумажном носителе в филиале ГКУ ЦСПН.

### **Срок предоставления государственной услуги**

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет не более 25 календарных дней;

на ЕПГУ, составляет не более 25 календарных дней.

### **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

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

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

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги:

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

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

20. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

21. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в МФЦ не превышает 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги**

22. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, 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 предоставляется государственная услуга**

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Показатели доступности и качества государственной услуги**

24. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ (при наличии технической возможности).

**Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления**

## государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

25. Перечень информационных систем, используемых для предоставления государственной услуги – государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), ЕПГУ и информационная система МФЦ.

26. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и Министерством Соглашения о взаимодействии.

27. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через ЕПГУ применяется 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.

28. 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 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 – 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.

29. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы

имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

30. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

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

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) формирование заявления;

3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

4) получение результата предоставления государственной услуги;

5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

7) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;



8) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги;

9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

33. 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.

Уведомление о завершении выполнения действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

34. 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, регуливающими 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 г. № 210-ФЗ;

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 г. № 210-ФЗ.

### **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 для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

35. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

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

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

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

#### **Профилирование заявителя**

36. 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.

37. 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»**

38. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

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

40. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы следующими способами:

1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

2) в электронном виде через ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы заявления).

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

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (в случае направления заявления о предоставлении 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 (представителя заявителя) (при подаче заявления посредством ЕПГУ – не требуется);

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) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности).

42. В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 41 настоящего Административного регламента, специалист ГКУ ЦСПН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ, либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи, о необходимости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГКУ ЦСПН, представить в ГКУ ЦСПН по месту жительства (пребывания) недостающие документы.

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

1) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

2) документы, подтверждающие пенсионизирующее ведомство;

3) свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя заявителя).

44. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:

1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ЕСИА.

45. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

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

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

заявителю;

3) 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;

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

46. Решение об отказе в приеме документов (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) подписывается уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ ЦСПН и выдается заявителю (представителю заявителя) с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю (представителю заявителя) через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

47. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

48. При обращении заявителя через ЕПГУ запрос автоматически передается в ЭСРН.

49. При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ ответственное уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ ЦСПН действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

50. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ЭСРН либо принятие и направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов.

51. МФЦ и филиал ГКУ ЦСПН не принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

52. Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ ЦСПН после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения об актах гражданского состояния (смерть, свидетельство о браке, свидетельство о рождении) – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) сведения о факте получения пенсии – в Социальный фонд России.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

53. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет – 10 календарных дней.

54. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие права 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 41 настоящего Административного регламента.

### **Предоставление результата государственной услуги**

55. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе в МФЦ.

56. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (вручается) в срок, не превышающий 10 календарных дней после вынесения Министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

57. Удостоверение «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»

выдается заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе в течение 10 календарных дней с момента вынесения решения о предоставлении государственной услуги в филиале ГКУ ЦСПН.

58. Предоставление филиалом ГКУ ЦСПН или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

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

59. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 25 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

60. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы следующими способами:

- 1) в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 2) в электронном виде через ЕПГУ.

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

1) заявление по форме, указанной в приложении № 2 к Административному регламенту (в случае направления заявления о предоставлении 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 (представителя

заявителя) (при подаче заявления посредством ЕПГУ – не требуется);

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 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;

4) 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;

5) документы воинского учета (при необходимости);

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

7) фотография размером 30 x 40 мм;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления представителем заявителя по доверенности).

62. В случае если к заявлению приложены не все документы, предусмотренные пунктом 61 настоящего Административного регламента, специалист ГКУ ЦСПН в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, уведомляет заявителя (представителя заявителя) посредством ЕПГУ, либо посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении, либо посредством телефонной связи, о необходимости в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в ГКУ ЦСПН, представить в ГКУ ЦСПН по месту жительства (пребывания) недостающие документы.

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

1) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства;

2) документы, подтверждающие пенсионерирующее ведомство;

3) свидетельство о перемене имени, свидетельство о смерти, свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя заявителя (в случае обращения за предоставлением государственной услуги законного представителя заявителя).

64. Способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются:



1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем (представителем заявителя) документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность заявителя (представителя заявителя) устанавливается при его авторизации в ЕСИА.

65. Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

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

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

3) 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;

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

66. Решение об отказе в приеме документов (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

67. Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

68. Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

69. При обращении заявителя через ЕПГУ запрос автоматически передается в ЭСРН.

70. При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ ответственное уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ ЦСПН действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

71. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ЭСРН либо принятие и направление заявителю (представителю заявителя) решения об отказе в приеме документов.

72. МФЦ и филиал ГКУ ЦСПН не принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания.

### **Межведомственное информационное взаимодействие**

73. Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ ЦСПН после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

1) межведомственный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

2) межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства и месту пребывания» – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

3) сведения об актах гражданского состояния (смерть, свидетельство о браке, свидетельство о рождении) – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

4) сведения о факте получения пенсии – в Социальный фонд России.

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

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

74. Решение о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги принимается Министерством.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 10 календарных дней.

75. Основаниями для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги являются:

1) отсутствие факта выдачи удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

2) представление неполных или недостоверных сведений в соответствии с пунктом 61 настоящего Административным регламентом.

### **Предоставление результата государственной услуги**

76. Уведомление заявителя (представителя заявителя) о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору следующими способами:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием ЕПГУ;

б) документа на бумажном носителе в МФЦ.

77. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется (вручается) в срок, не превышающий 10 календарных дней после вынесения Министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Дубликат удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» выдается заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе в течение 10 календарных дней с момента вынесения решения о предоставлении государственной услуги в филиале ГКУ ЦСПН.

78. Предоставление филиалом ГКУ ЦСПН или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

#### **Описание варианта предоставления государственной услуги «Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»**

79. В случае выявления опечаток и ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться в филиал ГКУ ЦСПН по его выбору независимо от места жительства или места пребывания с заявлением об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Оснований для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, не предусмотрено.

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

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

В случае отсутствия опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, Министерство письменно сообщает заявителю об отсутствии опечаток и ошибок в выданных документах.

81. Максимальный срок устранения опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах не превышает 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

#### **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**

82. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Министерства, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**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**

83. Министр социального развития Оренбургской области 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 устанавливаются Министерством. Внеплановая проверка проводится 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**

84. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах.

(инструкциях) или должностных 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**

85. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:  
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;  
вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

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

87. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Министерства или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанные решение и (или) действия (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Министерство либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Министерство либо МФЦ.

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.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

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: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

Заявление

1. 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) \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Категория представителя заявителя:

- Представитель по доверенности  
 Опекун  
 Попечитель

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

2. 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](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в МФЦ.

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

\_\_\_\_\_ ДА \_\_\_\_\_ НЕТ

Документы принял:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия специалиста)

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,  
(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_ 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.



Приложение 2  
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: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_

Заявление

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) \_\_\_\_\_

Фамилия Имя Отчество \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

Категория представителя заявителя:

- Представитель по доверенности  
 Опекун  
 Попечитель

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

2. 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](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в МФЦ;

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

\_\_\_\_\_ ДА \_\_\_\_\_ НЕТ

Документы принял:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

\_\_\_\_\_ (фамилия специалиста)

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество)

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ 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.

Приложение 3  
к Административному регламенту

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

Приложение 4  
к Административному регламенту

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 \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

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

В министерство социального развития  
Оренбургской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и 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 ошибки: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

дата

подпись заявителя

**Перечень  
признаков заявителя, 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 Ф.И.О. 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 услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
	Результат государственной услуги, за которой обращается заявитель: «Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»
1	Выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»
	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)
2	Повторная выдача удостоверения «Член семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (дубликат)
	Результат государственной услуги, за которым обратился заявитель: «Исправление ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»
3	Исправление опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах