



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

**П Р И К А З**  
*14.10.2022 № 589*

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ  
министерства социального развития  
Оренбургской области от 02.04.2018  
№ 201

1. Внести изменения в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 02.04.2018 года № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения гражданину Российской Федерации, имеющему место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»:

в пункте 2 приказа слова «Теплякова И.В.» заменить на слова «Гриценко В.А.»;

в пункте 11 приложения к приказу слова «30 рабочих дней» заменить словами «30 календарных дней»;

в пунктах 12, 13 приложения к приказу слова «31 рабочий день» заменить словами «30 календарных дней».

2. Приказ вступает в силу после его официального опубликования.

Министр

Е.А.Сладкова

Приложение  
к приказу  
министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 14.10.22 N 589

Приложение  
к приказу  
министерства  
социального развития  
Оренбургской области  
от 2 апреля 2018 г. N 201

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Выдача удостоверения  
гражданину Российской Федерации, имеющему место жительства  
на территории Оренбургской области, который родился  
в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года  
("Дети войны")"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - административный регламент) "Выдача удостоверения гражданину Российской Федерации, имеющему место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны")" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области (далее - Министерство), осуществляемых по заявлению физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - Заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны"), обратившиеся в филиал ГКУ "Центр социальной поддержки населения" (далее - филиал ГКУ ЦСПН), 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. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя в Уполномоченном органе, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

Информация по вопросам предоставления государственной услуги указывается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт) в разделе "Госуслуги, оказываемые министерством социального развития", на ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Посредством ЕПГУ также могут быть получены сведения о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте.

Информация о местонахождении, графике работы, МФЦ, участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством), указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

4. Государственная услуга имеет наименование - "Выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны)".

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

5. Государственная услуга "Выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны)" предоставляется Министерством.

В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, к компетенции которых относится запрашиваемая информация:

- 1) Комитет по вопросам ЗАГС Оренбургской области (адрес официального сайта: zagsorb.ru);
- 2) Главное управление по вопросам миграции МВД России (адрес официального сайта: <https://guv.m.mvd.ru>);
- 3) МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);
- 4) филиалы ГКУ ЦСПН.

Сбор и направление документов в министерство, предоставленных заявителем на рассмотрение, и принятие решения о выдаче удостоверения осуществляются филиалами ГКУ "ЦСПН" и МФЦ.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

**Возможность (невозможность) принятия  
многофункциональным центром решения об отказе в приеме  
запроса и документов и (или) информации, необходимых  
для предоставления государственной услуги (в случае,  
если запрос о предоставлении государственной услуги  
может быть подан в МФЦ)**

6. Основаниями для отказа МФЦ в приеме от заявителя документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представлен неполный перечень документов;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 4) 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;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной 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**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о выдаче удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны");

2) отказ в выдаче удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны") с разъяснением причин отказа в письменном виде;

3) выдача дубликата удостоверения "Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны)".

Реестровой записи о результате предоставления государственной услуги не осуществляется.

8. 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).

9. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги выдается документ на бумажном носителе.

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

## **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в Министерстве, составляет 30 календарных дней.

12. 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.

13. 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**

14. 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 размещены на официальном сайте министерства в разделе "Госуслуги, оказываемые министерством социального развития", а также на ЕПГУ.

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

15. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения:

Заявление (Приложение N 1) и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в филиал ГКУ ЦСПН, МФЦ).

Административные процедуры (действия), выполняемые Министерством и специалистом филиала ГКУ ЦСПН:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Министерстве, ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в Министерстве.

Информирование заявителей в Министерстве и в филиале ГКУ ЦСПН осуществляется при личном обращении, посредством сети Интернет, электронной почты или по телефону.

Информирование о местонахождении, графике работы, контактных телефонах Министерства и филиала ГКУ ЦСПН, участвующих в предоставлении государственных услуг, указывается на официальном сайте Министерства, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственных услуг.

Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении государственных и муниципальных услуг являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования;

2) прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя с комплектом документов, необходимых для получения услуги.

Специалист филиала ГКУ ЦСПН, осуществляющий прием документов:

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

б) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги;

в) 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;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

е) распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его и подписать;

ж) проверяет полноту оформления заявления;

з) принимает заявление;

и) специалист филиала ГКУ ЦСПН принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

3) Межведомственные запросы Министерство направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении государственных услуг, при наличии межведомственного запроса в соглашении о взаимодействии.

4) Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Специалист филиала ГКУ ЦСПН, осуществляющий выдачу документов:

а) устанавливает личность заявителя;

б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;

в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Если за получением результата государственной услуги обращается уполномоченное лицо, при наличии доверенности, специалист филиала ГКУ ЦСПН делает копию документа, подтверждающего его полномочия;

г) вводит информацию в ЭСРН о фактической дате выдачи запрашиваемых документов или мотивированного отказа заявителю.

Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между Министерством и МФЦ согласно Приложению N 3 к Административному регламенту.

2) В электронном виде:

документы в электронной форме, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

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 заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление, направляемое от физического лица должно быть заполнено по форме, представленной на ЕПГУ.

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

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления 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 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 заявлениями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig), правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП 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.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

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 ЭП (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 квалифицированной ЭП

(указываются реквизиты нормативного правового акта, в соответствии с которым требуется обязательное подписание квалифицированной ЭП);

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

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

3) почтовым отправлением:

в случае если заявление (Приложение N 1 к Административному регламенту) подается способом почтового отправления, одновременно с заявлением

прикладываются прилагаемые к нему копии документов нотариально заверенные на бумажном носителе.

16. 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, указанной в Приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) согласие на обработку персональных данных гражданина (образец представлен в Приложении N 2 к Административному регламенту);

3) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации;

4) фотография размером 3 x 4 сантиметра.

17. 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:

№ п/п	Источник сведений/способ получения	Наименование документа (сведений)
1	МВД России	сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации
2	ФНС России	документы о государственной регистрации актов гражданского состояния

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 г. N 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 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 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.

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

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основание для отказа в предоставлении государственной услуги - отсутствие документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, иностранного гражданина, лица без гражданства, постоянно проживающих на территории Российской Федерации.

Решение о приостановлении или об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее 5 календарных дней с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

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**

20. 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**

21. 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**

22. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги**

23. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также выдача результатов предоставления государственной (муниципальной) 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 (муниципальная) 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 Уполномоченного органа 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 (муниципальная) услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) 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 (муниципальной) услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) 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 (муниципальная) услуга, и к государственной (муниципальной) 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 государственная (муниципальная) услуги;

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

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

24. Основными показателями доступности предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и прочих средствах массовой информации;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной (муниципальной) услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, в случае, если при получении государственной услуги взимается плата на каком-либо этапе.

Основными показателями качества предоставления государственной (муниципальной) услуги являются:

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

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

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при

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

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

25. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения  
административных процедур**

**Исчерпывающий перечень административных процедур**

26. Вариант предоставления государственной услуги: непосредственно Министерством.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) приема заявления и документов, их регистрация;
- 2) направление межведомственного запроса;
- 3) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы;
- 4) принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;
- 5) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

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) Уполномоченного органа, 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 записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления 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.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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 Уполномоченного органа, 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.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено, Министерством по заявлению гражданина готовится дубликат удостоверения.

Дубликат удостоверения выдается с надписью "ДУБЛИКАТ".

Заявление о выдаче дубликата удостоверения (Приложение N 3 к Административному регламенту) подается по месту жительства в филиалы ГКУ ЦСПН либо через МФЦ.

К заявлению прилагаются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность;

2) согласие на обработку персональных данных (Приложение N 2 к Административному регламенту);

3) фотографии размером 3 x 4 см.

Сроки выдачи дубликата удостоверения соответствуют срокам выдачи оригинала удостоверения.

Основанием для отказа в выдаче дубликата удостоверения:

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

### **Прием заявления и документов, их регистрация**

27. Описание административных процедур приема запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги:

поступление к ответственному специалисту заявления и документов, предусмотренных пунктом 16 Административного регламента и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, а также способы подачи таких запроса и документов и (или) информации;

установление личности заявителя (представителя заявителя) для каждого способа подачи запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие (отсутствие) возможности подачи запроса представителем заявителя;

основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, а в случае отсутствия таких оснований - указание на их отсутствие;

возможность (невозможность) приема органом, предоставляющим государственную услугу, или многофункциональным центром запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для

физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 рабочий день.

Результатом выполнения административных процедур является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

### **Направление межведомственного запроса**

28. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственный запрос в следующие органы (организации):

N п/п	Органы, в которые направляется межведомственный запрос	Тема запроса
1	МВД России	сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации

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.

### **Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы**

29. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченными должностными лицами заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Время выполнения административной процедуры в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления или получения ответов на межведомственные запросы в случае их направления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о наличии либо отсутствия оснований для возврата заявления и документов заявителю или возврат заявления и документов при наличии оснований заявителю с указанием причины возврата.

### **Принятие решения о приостановлении предоставления государственной услуги (о возобновлении предоставления государственной услуги)**

30. Основания для начала административной процедуры отсутствуют.

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

31. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом Министерства от филиала ГКУ ЦСПН заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы о получении документов, предусмотренных пунктом 19 Административного регламента.

Ответственный специалист Министерства рассматривает поступившие документы и устанавливает наличие либо отсутствие в них оснований для предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги принимает министр социального развития Оренбургской области, либо первый заместитель министра социального развития Оренбургской области и оформляется приказом.

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги ответственным специалистом Министерства оформляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, гражданину направляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, уведомление с указанием аргументированного обоснования.

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 ГКУ ЦСПН.

Предоставление филиалом Уполномоченного органа или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги**

32. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении государственной услуги, направление (вручение) решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в срок, не превышающий 5 рабочих дня после вынесения Министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом выполнения административной процедуры является принятое решение о присвоении звания (с дальнейшей выдачей соответствующего удостоверения) или об отказе в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ) и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией).

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

## **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа положений Административного регламента, а также принятием ими решений**

33. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела по работе с ветеранами проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами Министерства.

**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 ее предоставления**

34. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

35. 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 специалистов филиалов Уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги**

36. 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) 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**

37. 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) филиалов Уполномоченного органа, а также их должностных лиц**

38. 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.

### **Способы подачи заявителями жалобы**

39. 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.

### **Содержание жалобы**

40. Жалоба должна содержать:

- наименование Уполномоченного органа или МФЦ, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа или МФЦ, должностного лица Уполномоченного органа или МФЦ;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа или его служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

### **Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

41. 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.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих  
порядок судебного (внесудебного) обжалования решений  
и действий (бездействия) органа, предоставляющего  
государственную услугу, а также его должностных лиц**

42. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

    постановление Правительства РФ от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников".



В министерство социального развития  
Оренбургской области

\_\_\_\_\_  
Фамилия, Имя, Отчество

\_\_\_\_\_  
Домашний адрес, телефон:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении государственной услуги

" \_\_\_\_\_ "

Прошу оформить удостоверение "Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны")"

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Результат услуги (уведомление) 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;

документа на бумажном носителе в филиале ГКУ ЦСПН;

по телефону;

почтовым отправлением.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале

www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС     -     -     -     ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_  
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - \_\_\_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

код подразделения - \_\_\_\_\_

дата рождения - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

дата окончания срока действия - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

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

СНИЛС     -     -     -     ;

(отметьте только один вариант)

\_\_\_\_ ДА \_\_\_\_ НЕТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год Заявитель: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Документы принял:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

-----

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 получения меры социальной поддержки \_\_\_\_\_  
и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)  
а также даю свою согласие на обработку специальных категорий персональных  
данных, касающихся гражданства, 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 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.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в \_\_\_\_\_

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.

Технологическая схема № 46

взаимодействия ГАУ «МФЦ» и министерства социального развития Оренбургской области при предоставлении государственной услуги

Выдача удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»

I. Общие сведения об услуге	
Наименование ответственного органа, за организацию предоставления услуги	Министерство социального развития Оренбургской области
Полное наименование услуги	Выдача удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»
Краткое наименование услуги	Отсутствует
Перечень подуслуг в рамках услуги	1) выдача удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)» 2) выдача дубликата удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»
Нормативно-правовая база предоставления услуги	Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 02.04.2018 № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)» Закон Оренбургской области от 31.10.2014 N 2575/733-V-O3 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Оренбургской области" Постановление Правительства Оренбургской области от 25.12.2014 N 1001-п "О порядке реализации Закона Оренбургской области от 31 октября 2014 года N 2575/733-V-O3 "О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих в Оренбургской области"
II. Сведения об услуге	
Срок предоставления	Не более 30 дней для принятия решения с момента поступления документов в МСР
Документы, являющиеся результатом предоставления услуги	Выдача удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)» Отказа в выдаче удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»

	с разъяснением причин в письменном виде выдача дубликата удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»))»		
Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги	1) в МФЦ 2) в филиале ГКУ ЦСПН		
Сведения о наличии платы за предоставление услуги	Бесплатно		
Сведения о заявителях, имеющих право на получение услуги, документы, удостоверяющие личность.	гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года		
Документы, предоставляемые заявителем, для получения государственной услуги	<p>Подуслуга 1: выдача удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»))»: 1) Заявление (Приложение №1 к Технологической схеме), 2) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к Технологической схеме); 3) паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность.</p> <p>Подуслуга 2: выдача дубликата удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»))»: 1) заявление (Приложение №1 к Технологической схеме); 2) фотография размером 3х4см; 3) паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность (оригинал +копия); 4) согласие на обработку персональных данных (Приложение №2 к Технологической схеме). Копии должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке</p>		
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и Органа (при электронном документообороте)			
№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1.	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность	В момент обращения

		<p>Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов. Проверят наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов.</p>	
		<p>Распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его. Изготавливает копии с представленных документов и заверяет их в установленном законодательством порядке.</p>	
		<p>Оценивает полноту оформления заявления.</p>	
		<p>Принимает заявление.</p>	
		<p>Отказывает в приеме заявления, в случае:  1) представлен неполный перечень документов;  2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;  3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;  4) 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;  5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.</p>	
		<p>Регистрирует заявку (создает заявку в АИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им документов)  Осуществляет сканирование заявления и документов.  Сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:  непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 460 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.</p>	
		<p>Передает в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства (далее – филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства) посредством АИС МФЦ по защищенным каналам СМЭВ сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ</p>	
		<p>Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 1 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя.</p>	

		Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов.	
		Информирует заявителя о сроках получения результата оказания услуги.	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел	
2.	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел в Орган	Передает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по реестру приема-передачи в филиал ГКУ ЦСПН (адреса указаны в Приложении № 4 к Соглашению)	До 5-го числа каждого месяца за предыдущий.
3.	Сотрудник филиала ГКУ ЦСПН	Принимает пакет документов в электронном виде через СМЭВ от МФЦ.	В день получения
		Проверяет заявление и документы на отсутствие вирусов и искаженной информации.	
		Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему пакет документов.	
		Регистрирует заявление.	
		Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов.	
		Вносит в базу данных программы ЭСРН	
		Направляет межведомственные запросы (при необходимости)	
		Направляют реестр созданных заявлений в МСР	В течении 2 рабочих дней
4	Сотрудник МСР	Выносит решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении государственной услуги	В течение 30 дней со дня получения заявления и документов
		Готовит проект приказа о выдаче удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»	
		При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги – готовит письмо с мотивированным отказом	
		Направляет в филиал ГКУ ЦСПН отказы о выдаче удостоверений	не позднее 2 рабочих дней с даты принятия решения
		При принятии положительного решения - оформляет удостоверение и выдает материально - ответственному лицу филиала ГКУ ЦСПН на основании требования - накладной готовое удостоверение	в течение 10 дней с момента принятия решения
5	Сотрудник филиала ГКУ ЦСПН	Вносит необходимую информацию в ЭСРН, регистрирует удостоверения	Не позднее следующего рабочего дня
		Формирует уведомление о предоставлении услуги и направляет его по акту приема-передачи в МФЦ	
		Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке.	
6	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел	Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в ИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу.	Не позднее следующего рабочего дня после

	в Орган		получения из Органа
7	Специалист МФЦ	Уведомляет гражданина о получении результата предоставления услуги, о готовности удостоверения и сообщает контактную информацию о месте его получения.	
8	Специалист выдачи МФЦ	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения удостоверения. Расписка с подписью заявителя о получении удостоверения хранится в МФЦ, копия передается в филиал ГКУ ЦСПН по месту жительства заявителя.	В момент обращения
9	Специалист выдачи МФЦ	Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы направляются в филиал ГКУ ЦСПН по акту приема-передачи.	Через три месяца после получения результата из Органа

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения сотрудниками МФЦ и Органа (при бумажном документообороте)

№ п/п	Исполнитель	Наименование процедур	Сроки выполнения
1	Сотрудник МФЦ	Устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность Проверяет комплектность документов в соответствии с перечнем необходимых документов. Проверяет наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, дата выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. Распечатывает бланк заявления и предлагает заявителю собственноручно заполнить его. Изготавливает копии с представленных документов. Оценивает полноту оформления заявления. Принимает заявление. Отказывает в приеме заявления, в случае: 1) представлен неполный перечень документов; 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению; 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю; 4) 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; 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги. Регистрирует заявку (создает заявку в ИС МФЦ с указанием данных заявителя и представленных им	В момент обращения



		документов)	
		Распечатывает из АИС МФЦ расписку в 2 экз. и заявление в 1 экз., в которых проставляются подписи сотрудника МФЦ и заявителя.	
		Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов.	
		Информирует заявителя о сроках получения результата оказания услуги.	
		Сформированное дело откладывает для последующего составления реестра принятых дел	
2	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел в Орган	Передает в филиал ГКУ СПН заявления и документы на бумажном носителе по фамильно по акту приема-передачи (адреса указаны в Приложении № 4 к Соглашению)	Не позднее следующего рабочего дня после приема заявки
3	Сотрудник филиала ГКУ ЦСПН	Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ.	В течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления в филиале Учреждения
		Регистрирует заявление.	
		Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело.	
		Вносит в базу данных программы ЭСРН	
		Направляет межведомственные запросы (при необходимости)	
		Направляет пакет документов в МСР	
4	Сотрудник Органа	Выносит решение о предоставлении, либо отказе в предоставлении государственной услуги	В течение 46 календарных дней со дня получения заявления и документов
		Готовит проект приказа «О выдаче удостоверения «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»	
		При наличии оснований для отказа в предоставлении услуги – готовит письмо с мотивированным отказом	
		Направляет в филиал ГКУ ЦСПН отказы о выдаче удостоверений	в течение 10 календарных дней с момента принятия решения
		При принятии положительного решения - оформляет удостоверение и выдает материально - ответственному лицу филиала ГКУ ЦСПН на основании требования - накладной готовое удостоверение	
5	Сотрудник филиала ГКУ ЦСПН	Вносит необходимую информацию в ЭСРН, регистрирует удостоверения	Не позднее следующего рабочего дня
		Формирует уведомление о предоставлении услуги и направляет его по акту приема-передачи в МФЦ	
		Копии документов подлежат хранению в установленном законодательством порядке.	
6	Сотрудник МФЦ, ответственный за передачу дел	Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в ИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу.	Не позднее следующего рабочего дня после

	в Орган		получения из Органа
7	Специалист МФЦ	Уведомляет гражданина о получении результата предоставления услуги, о готовности удостоверения и сообщает контактную информацию о месте его получения.	
8	Специалист выдачи МФЦ	Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения удостоверения.	В момент обращения
		Расписка с подписью заявителя о получении удостоверения хранится в МФЦ, копия передается в филиал ГКУ ЦСПН по месту жительства заявителя	
9	Специалист выдачи МФЦ	Если заявитель не обратился за результатом предоставления государственной услуги, документы направляются в филиал ГКУ ЦСПН по акту приема-передачи	Через три месяца после получения результата из Органа

В случае изменения нормативно-правовой базы предоставления услуги, Орган вносит изменение в технологическую схему и направляет в МФЦ.

Контактный телефон: 8(3532) 772762 (главный специалист Рощупкина Марина Владимировна).

В министерство социального развития  
Оренбургской области

От Фамилия Имя Отчество

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги

Выдача удостоверения «Гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)».

Прошу выдать удостоверение «Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

Стаж работы, лет: \_\_, мес. \_\_, дн. \_\_.

Стаж работы на территории Оренбургской области, лет: \_\_, мес. \_\_, дн. \_\_.

Результат услуги (уведомление) 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;

документа на бумажном носителе в филиале Учреждения;

по телефону;

почтовым отправлением.

В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС    -    -    -

номер мобильного телефона в федеральном формате

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_  
(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:  
серия, номер - \_\_\_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

код подразделения - \_\_\_\_\_

дата рождения - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

место рождения - \_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

дата окончания срока действия - \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

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

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Заявитель: \_\_\_\_\_  
(личная подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия и инициалы)

Документы принял:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(фамилия специалиста)

Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)  
выдан \_\_\_\_\_  
(когда и кем)

Проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(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 получения меры социальной поддержки \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)  
а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, 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 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.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

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.