



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

П Р И К А З
27.06.2013 № 449
г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 15.02.2018
№ 98

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 № 98 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны» следующие изменения:

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

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

в пункте 5 приказа слова «Пикалову Г.Ф.» заменить словами «Теплякову И.В.»;

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

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

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 17.06.2023 № 449

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 15.02.2018 № 98

Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача удостоверения инвалида Отечественной 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, осуществляемых по запросу физических лиц 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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «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, а именно:

2.1. Инвалиды Великой Отечественной войны, получающие пенсию по линии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;

2) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;

3) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период;

2.2. Инвалиды Отечественной войны, чьи удостоверения утрачены или пришли в негодность либо которым были выданы удостоверения до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года № 284, а также удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года.

3. 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**

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

5. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

7. Наименование государственной услуги – «Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга «Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны» предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство).

9. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

10. Сотрудником МФЦ может быть отказано в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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.

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

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) решение о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны;

2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) решение о повторной выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны.

13. Реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ Министерства «О выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны)», который имеет следующие реквизиты:

- наименование;
- регистрационный номер;
- дата;
- подпись уполномоченного лица.

14. 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).

15. 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, направленного филиалом ГКУ ЦСПН, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

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

Срок предоставления государственной услуги

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

филиале ГКУ ЦСПН, составляет 30 календарных дней.

19. 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.

20. 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 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

21. 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 размещены на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://msr.orb.ru>, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

22. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в филиал ГКУ ЦСПН, в МФЦ;
- 2) в электронном виде через ЕПГУ.

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

1) заявление (приложение № 1 к настоящему 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 (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) копия паспорта гражданина Российской Федерации с одновременным предъявлением подлинника (в случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

4) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки (удостоверение (свидетельство), подтверждающее статус участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий);

5) документы воинского учета;

6) документы Архивного фонда Российской Федерации;

7) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

8) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (доверенность) (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя);

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

24. Документы, указанные в подпунктах 4, 5, 6, 8, 9 пункта 23 настоящего Административного регламента, представляются в филиал ГКУ ЦСПН или МФЦ в оригинале, а в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

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

26. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

Документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

27. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий

не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

28. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

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

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. 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/посредством системы | сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации |

| | | |
|---|---|---|
| | межведомственного электронного взаимодействия | |
| 2 | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия | сведения, подтверждающие факт установления инвалидности |
| 3 | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации/ посредством системы межведомственного электронного взаимодействия, органы опеки и попечительства | сведения об установлении опеки, попечительства |

33. 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. № 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. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- 1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;
- 2) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 3) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;
- 4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 5) 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;
- 6) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

35. Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом филиала ГКУ ЦСПН и выдается заявителю с указанием причин отказа.

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

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

37. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

38. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие оснований для выдачи удостоверения;
- 2) представления неполного пакета документов.

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

39. 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**

40. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в филиале ГКУ ЦСПН не превышает 15 минут.

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

41. Срок регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГКУ ЦСПН, в МФЦ, на ЕПГУ составляет 1 рабочий день.

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

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

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

43. 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.

44. В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются 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.

45. Центральный вход в здание филиала ГКУ ЦСПН должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

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

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

47. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

51. 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.

52. 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.

53. При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

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

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

54. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной 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 услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

55. Основными показателями качества предоставления государственной 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) Министерства, 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 МФЦ и особенности предоставления
государственных услуг в электронной форме**

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

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

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

59. 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.

60. 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 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях, для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата

61. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) выдача удостоверения инвалида Отечественной войны;
- 2) повторное получение удостоверения инвалида Отечественной войны (дубликат) в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

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

63. 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.

64. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

Описание административной процедуры профилирования заявителя

65. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат

государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

66. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

67. 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 инвалида Отечественной войны»

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

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

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

70. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

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

71. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала ГКУ ЦСПН заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных непосредственно в филиал ГКУ ЦСПН, в МФЦ или посредством ЕПГУ.

72. Заявление может быть подано представителем заявителя.

73. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГКУ ЦСПН или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

74. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ указаны в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалистом филиала ГКУ ЦСПН – в пункте 34 настоящего Административного регламента.

75. Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ ЦСПН:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются: при обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГКУ ЦСПН – проверка основного документа, удостоверяющего личность; при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ – простая электронная подпись);

б) осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

в) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

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

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

79. Филиал ГКУ ЦСПН и МФЦ 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

80. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

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

| № п/п | Органы, в которые направляется межведомственный запрос | Тема запроса |
|-------|--|--|
| 1 | МВД России | сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации |

| | | |
|---|--|---|
| 2 | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | сведения, подтверждающие факт установления инвалидности |
| 3 | Органы опеки и попечительства, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | сведения об установлении опеки, попечительства |

82. 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.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

84. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

85. Основанием для начала административной процедуры является получение в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления уполномоченным должностным лицом Министерства от филиала ГКУ ЦСПН пакета документов и ответов на межведомственные запросы.

86. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 38 настоящего Административного регламента.

87. Время выполнения административной процедуры: не может превышать 14 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

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

Предоставление результата государственной услуги

89. Решение об отказе в выдаче удостоверения направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня его принятия.

Способы получения результата государственной услуги:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного филиалом ГКУ ЦСПН, в МФЦ, а также в филиале ГКУ ЦСПН.

90. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Министерство оформляет удостоверение.

Удостоверение выдается заявителю в филиале ГКУ ЦСПН в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Филиал ГКУ ЦСПН и МФЦ предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Повторное получение удостоверения инвалида Отечественной войны
(дубликат) в случае если удостоверение пришло в негодность или
утрачено»**

91. Результатом предоставления государственной услуги является решение о повторной выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (дубликата) или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата государственной услуги.

93. Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней.

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

94. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала ГКУ ЦСПН заявления по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту и документов, указанных в пункте 23 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, представленных непосредственно в филиал ГКУ ЦСПН, МФЦ или посредством ЕПГУ.

95. Заявление может быть подано представителем заявителя.

96. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале ГКУ ЦСПН или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

97. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ указаны в пункте 10 настоящего Административного регламента, специалистом филиала ГКУ ЦСПН – в пункте 34 настоящего Административного регламента.

98. Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ ЦСПН:

а) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются: при обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал ГКУ ЦСПН - проверка основного документа, удостоверяющего личность; при поступлении заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ – простая электронная подпись);

б) осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

в) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

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

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

102. Филиал ГКУ ЦСПН и МФЦ 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

103. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

104. 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 |
| 2 | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | сведения, подтверждающие факт установления инвалидности |
| 3 | Органы опеки и попечительства, Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | сведения об установлении опеки, попечительства |

105. 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.

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

Приостановление предоставления государственной услуги

107. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

108. Основанием для начала административной процедуры является получение в течение 10 календарных дней со дня регистрации заявления уполномоченным должностным лицом Министерства от филиала ГКУ ЦСПН пакета документов и ответов на межведомственные запросы.

109. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие следующих оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отсутствие оснований для выдачи удостоверения;

2) представления неполного пакета документов.

110. Время выполнения административной процедуры: в течение 14 календарных дней со дня поступления заявления и документов в Министерство.

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

Предоставление результата государственной услуги

112. Решение об отказе в повторной выдаче удостоверения направляется заявителю в течение 5 календарных дней со дня его принятия.

Способы получения результата государственной услуги:

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного филиалом ГКУ ЦСПН, в МФЦ, в филиале ГКУ ЦСПН.

113. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Министерство оформляет дубликат удостоверения.

114. Дубликат удостоверения выдается заявителю в филиале ГКУ ЦСПН в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

115. Филиал ГКУ ЦСПН и МФЦ предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

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

116. В случае выявления опечаток и (или) 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 (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

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

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

119. Удостоверение повторно выдается заявителю в филиале ГКУ ЦСПН в срок не позднее 15 календарных дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

120. Филиал ГКУ ЦСПН предоставляют заявителю результат оказания государственной услуги по его выбору независимо от места жительства или места пребывания.

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

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

122. 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 предоставления государственной услуги

123. Министр социального развития Оренбургской области организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

124. 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.

125. 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

126. 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

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

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

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

129. 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.

130. 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.

131. Жалоба подается в Министерство, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

132. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя

Министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

Фамилия, Имя, Отчество

Домашний адрес, телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
"Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны"

Прошу оформить удостоверение инвалида Отечественной 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);

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 (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале 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 (ая) 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.

Приложение 3
к Административному регламенту

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

Таблица 1. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|------------|---|
| 1 | Заявитель обращается за выдачей удостоверения инвалида Отечественной войны |
| 2 | Заявитель обращается за повторным получением удостоверения инвалида Отечественной войны (дубликат) в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено |
| 3 | Заявитель обращается с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|----------------------|--|
| Результат государственной услуги - «Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны» | | |
| 1. | Категория заявителя? | Инвалиды Великой Отечественной войны, получающие пенсию по линии Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации: 1) военнослужащие, в том числе уволенные в запас (отставку), проходившие военную службу (включая воспитанников воинских частей и юнг) либо временно находившиеся в воинских частях, штабах и учреждениях, входивших в состав действующей армии, партизаны, члены подпольных организаций, действовавших в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны на временно оккупированных территориях СССР, рабочие и служащие, работавшие в районах боевых действий, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных в период гражданской войны или период Великой Отечественной войны в районах боевых действий, и приравненные по пенсионному обеспечению к |

| | | |
|--|-------------------------|---|
| | | <p>военнослужащим воинских частей, входивших в состав действующей армии;</p> <p>2) военнослужащие, лица рядового и начальствующего состава органов внутренних дел и органов государственной безопасности, бойцы и командный состав истребительных батальонов, взводов и отрядов защиты народа, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при выполнении боевых заданий в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1951 года, а также при разминировании территорий и объектов на территории СССР и территориях других государств, включая операции по боевому тралению в период с 22 июня 1941 года по 31 декабря 1957 года согласно решениям Правительства СССР;</p> <p>3) лица, привлекавшиеся организациями Осоавиахима СССР и органами местной власти к сбору боеприпасов и военной техники, разминированию территорий и объектов в период с февраля 1944 года по декабрь 1951 года и ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных в указанный период</p> |
| 2. | Укажите цель обращения? | <p>1) 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»);</p> <p>2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p> |
| <p>Результат государственной услуги - «Повторное получение удостоверения инвалида Отечественной войны (дубликат) в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено»</p> | | |
| 1. | Категория заявителя? | <p>Инвалиды Отечественной войны, чьи удостоверения утрачены или пришли в негодность либо которым были выданы удостоверения до вступления в силу Постановления Правительства Российской Федерации от 31 марта 2009 года № 284, а также удостоверения, образцы которых утверждены до 1 января 1992 года</p> |
| 2. | Цель обращения? | <p>1) повторное получение удостоверения инвалида Отечественной войны (дубликат) в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено;</p> <p>2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате</p> |

| | | |
|--|--|---|
| | | предоставления государственной услуги документах |
|--|--|---|

Приложение 4
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

Фамилия, Имя, Отчество

Домашний адрес, телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

на выдачу дубликата удостоверения инвалида Отечественной войны

Прошу оформить дубликат удостоверения инвалида Отечественной 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);

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 (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале 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)