



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

П Р И К А З

23.12.2014 № 851

г. Оренбург

О внесении изменения 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» следующее изменение:

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

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

Министр

Е.А.Сладкова

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 23.12.2024 № 851

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 15 февраля 2018 г. № 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, государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» и его филиалов, 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 на получение государственной услуги являются граждане Российской Федерации, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства,

получающие пенсию по линии Социального фонда Российской Федерации из числа:

инвалидов Великой Отечественной войны, включая инвалидов из числа партизан Отечественной войны рабочих и служащих соответствующих категорий, ставших инвалидами в связи с ранением, увечьем или заболеванием, полученными в период Отечественной войны в районе военных действий, на прифронтовых участках железных дорог, на сооружении оборонительных рубежей, военно-морских баз и аэродромов, и приравненных по пенсионному обеспечению к военнослужащим согласно специальным постановлениям и распоряжениям Правительства СССР;

военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР или при исполнении иных обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с пребыванием на фронте в другие периоды, и партизан гражданской войны;

граждан, ставших инвалидами в связи с ранением, увечьем или заболеванием, полученными в период пребывания в истребительных батальонах, взводах и отрядах защиты народов;

лиц, начальствующего и рядового состава органов Министерства внутренних дел СССР, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении служебных обязанностей.

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.

**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 1 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» (далее – государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

8. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее – Министерство).

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

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

Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) решение о предоставлении государственной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 3) решение о повторной выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (дубликат).

12. Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является приказ Министерства «О выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны».

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

а) уведомления в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

б) уведомления о принятом решении на бумажном носителе в МФЦ;

в) почтовым отправлением.

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

15. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие

устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

16. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги на ЕПГУ, составляет 30 календарных дней.

17. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в МФЦ, в случае если заявление о предоставлении государственной услуги подано в МФЦ, составляет 30 календарных дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

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

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

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

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

21. Основания для приостановления предоставления государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления государственной услуги.

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

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

23. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

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

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

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

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется государственная услуга**

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

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

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

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

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

31. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, 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.

32. 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.

33. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», 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.

34. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

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

В случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные электронные подписи (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

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

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

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

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

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

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

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

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

36. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

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

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме

(при подаче заявления через ЕПГУ) заявителю обеспечиваются:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- 2) формирование заявления;
- 3) прием и регистрация органом, предоставляющим государственную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 4) получение результата предоставления государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 6) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников;
- 8) анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
- 9) предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

39. 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».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, и для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги

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

40.1. Результат предоставления государственной услуги, за которым обращается заявитель: «Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны».

Вариант 1. Заявитель обратился самостоятельно с целью получения удостоверения инвалида Отечественной войны.

Вариант 2. Заявитель обратился через представителя с целью получения удостоверения инвалида Отечественной войны.

Вариант 3. Заявитель обратился самостоятельно с целью повторного получения удостоверения инвалида Отечественной войны, в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено.

Вариант 4. Заявитель обратился через представителя с целью повторного получения удостоверения инвалида Отечественной войны, в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено.

40.2. Результат предоставления государственной услуги: «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах».

Вариант 5. Заявитель обратился за исправлением ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

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

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

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Заявитель обратился самостоятельно с целью получения удостоверения
инвалида Отечественной войны»**

43. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны и уведомление заявителя о принятом решении или решение об отказе в выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны и уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

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

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

46. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – ГКУ «ЦСПН») следующими способами:

1) через МФЦ;

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки (удостоверение (свидетельство), подтверждающие статус участника Великой Отечественной войны);

3) документы воинского учета;

4) документы Архивного фонда Российской Федерации;

5) фотография размером 3 x 4 сантиметра.

48. 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:

- 1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 2) документ, подтверждающий факт установления инвалидности;
- 3) документ, подтверждающий получение пенсии по линии Социального фонда Российской Федерации.

49. Способами установления личности заявителя являются:

- 1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность заявителя устанавливается при его авторизации в федеральной государственной автоматизированной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА).

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

- 1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) наличие зарегистрированного в ЭСРН ранее поданного заявителем заявления о предоставлении государственной услуги, которое находится на рассмотрении в Уполномоченном органе.

51. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

52. МФЦ и филиал ГКУ «ЦСПН» не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

53. Филиал ГКУ «ЦСПН» направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

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

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

3) межведомственный запрос «Сведения о получении пенсии по линии Социального фонда Российской Федерации» – в Социальный фонд Российской Федерации;

4) межведомственный запрос «Сведения об установлении группы инвалидности» – в Социальный фонд Российской Федерации;

5) межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки, попечительства» – в Социальный фонд Российской Федерации.

54. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления направляет в Министерство пакет документов и ответы на межведомственные информационные запросы.

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

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

56. Срок принятия решения составляет 15 календарных дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

57. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для выдачи удостоверения инвалида Отечественной войны.

Предоставление результата государственной услуги

58. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

а) уведомления в виде электронного документа, подписанного

уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

б) уведомления о принятом решении на бумажном носителе в МФЦ или посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

59. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Министерство оформляет удостоверение инвалида Отечественной войны.

60. Удостоверение выдается заявителю в филиале ГКУ «ЦСПН» в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

61. МФЦ и филиал ГКУ «ЦСПН» не осуществляют выдачу результата предоставления государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился через представителя с целью получения удостоверения инвалида Отечественной войны»

62. Результатом предоставления варианта государственной услуги является выдача удостоверения инвалида Отечественной войны и уведомление представителя заявителя о принятом решении или отказ в выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны и уведомление представителя заявителя о принятом решении.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

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

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

65. Представитель заявителя вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в филиал ГКУ «ЦСПН» следующими способами:

1) через МФЦ;

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

66. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые представитель заявителя

должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) согласие на обработку персональных данных представителя заявителя согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки (удостоверение (свидетельство), подтверждающие статус участника Великой Отечественной войны);

4) документы воинского учета;

5) документы Архивного фонда Российской Федерации;

6) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя по доверенности).

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

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий факт установления инвалидности;

3) документ, подтверждающий получение пенсии по линии Социального фонда Российской Федерации.

68. Способы установления личности представителя заявителя являются:

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

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

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

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) наличие зарегистрированного в ЭСРН ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги, которое находится на рассмотрении в Уполномоченном органе.

70. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

71. МФЦ и филиал ГКУ «ЦСПН» не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

72. Филиал ГКУ «ЦСПН» направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

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

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

3) межведомственный запрос «Сведения о получении пенсии по линии Социального фонда Российской Федерации» – в Социальный фонд Российской Федерации;

4) межведомственный запрос «Сведения об установлении группы инвалидности» – в Социальный фонд Российской Федерации;

5) межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки, попечительства» – Социальный фонд Российской Федерации.

73. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления направляет в Министерство пакет документов и ответы на межведомственные информационные запросы.

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

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

75. Срок принятия решения составляет 15 календарных дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

76. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для выдачи удостоверения инвалида Отечественной войны.

Предоставление результата государственной услуги

77. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

а) уведомления в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет представителя заявителя на ЕПГУ;

б) уведомления о принятом решении на бумажном носителе в МФЦ или посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

78. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Министерство оформляет удостоверение инвалида Отечественной войны.

79. Удостоверение выдается представителю заявителя в филиале ГКУ «ЦСПН» в срок не позднее 30 календарных дней с даты регистрации заявления.

80. МФЦ и филиал ГКУ «ЦСПН» не осуществляют выдачу результата предоставления государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Описание варианта предоставления государственной услуги

«Заявитель обратился самостоятельно с целью повторного получения удостоверения инвалида Отечественной войны (дубликата), в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено»

81. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о повторной выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (дубликата) и уведомление заявителя о принятом решении или отказ в повторной выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны и уведомление заявителя о принятом решении.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)
государственной услуги;
предоставление результата государственной услуги.

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

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

84. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в филиал ГКУ «ЦСПН» следующими способами:

- 1) через МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки (удостоверение (свидетельство), подтверждающие статус участника Великой Отечественной войны);

3) документы воинского учета;

4) документы Архивного фонда Российской Федерации;

5) фотография размером 3 x 4 сантиметра.

86. 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:

1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства гражданина Российской Федерации;

2) документ, подтверждающий факт установления инвалидности;

3) документ, подтверждающий получение пенсии по линии Социального фонда Российской Федерации.

87. Способы установления личности заявителя являются:

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

2) при подаче документов посредством ЕПГУ – простая электронная подпись заявителя.

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

1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность);

3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;

6) наличие зарегистрированного в ЭСРН ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги, которое находится на рассмотрении в Министерстве.

89. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

90. МФЦ и филиал ГКУ «ЦСПН» не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

91. Филиал ГКУ «ЦСПН» направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

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

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

3) межведомственный запрос «Сведения о получении пенсии по линии Социального фонда Российской Федерации» – в Социальный фонд Российской Федерации;

4) межведомственный запрос «Сведения об установлении группы инвалидности» – в Социальный фонд Российской Федерации;

5) межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки,

попечительства» – в Социальный фонд Российской Федерации.

92. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления направляет в Министерство пакет документов и ответы на межведомственные информационные запросы.

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

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

94. Срок принятия решения составляет 15 календарных дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

95. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для выдачи удостоверения инвалида Отечественной войны.

Предоставление результата государственной услуги

96. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

а) уведомления в виде электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

б) уведомления о принятом решении на бумажном носителе в МФЦ или посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

97. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Министерство оформляет удостоверение инвалида Отечественной войны (дубликат).

98. Удостоверение инвалида Отечественной войны (дубликат) выдается заявителю в филиале ГКУ «ЦСПН» в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

99. МФЦ и филиал ГКУ «ЦСПН» не осуществляют выдачу результата предоставления государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился через представителя с целью повторного получения удостоверения инвалида Отечественной войны (дубликата), в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено»

100. Результатом предоставления варианта государственной услуги является решение о повторной выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны и уведомление представителя заявителя о принятом решении или отказ в повторной выдаче удостоверения инвалида Отечественной войны (дубликата) и уведомление представителя заявителя о принятом решении.

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

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

межведомственное информационное взаимодействие;

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

предоставление результата государственной услуги.

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

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

103. Представитель заявителя вправе представить заявление о предоставлении государственной услуги и документы, необходимые для предоставления государственной услуги в филиал ГКУ «ЦСПН» следующими способами:

1) через МФЦ;

2) в электронном виде посредством ЕПГУ.

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

1) заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту (в случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме);

2) согласие на обработку персональных данных представителя заявителя согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3) удостоверения и документы, подтверждающие право гражданина на получение социальной поддержки (удостоверение (свидетельство), подтверждающие статус участника Великой Отечественной войны);

4) документы воинского учета;

5) документы Архивного фонда Российской Федерации;

6) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

7) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в

случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги представителем заявителя по доверенности).

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

- 1) документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства гражданина Российской Федерации;
- 2) документ, подтверждающий факт установления инвалидности;
- 3) документ, подтверждающий получение пенсии по линии Социального фонда Российской Федерации.

106. Способы установления личности представителя заявителя являются:

- 1) при подаче заявления в МФЦ – предъявление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче документов посредством ЕПГУ личность представителя заявителя устанавливается при его авторизации в ФГИС ЕСИА.

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

- 1) подача заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;
- 2) представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя);
- 3) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;
- 5) несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
- 6) наличие зарегистрированного в ЭСРН ранее поданного заявления о предоставлении государственной услуги, которое находится на рассмотрении в Уполномоченном органе.

108. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления регистрирует его в ЭСРН, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

109. МФЦ и филиал ГКУ «ЦСПН» не осуществляют прием заявления о предоставлении государственной услуги, и документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Межведомственное информационное взаимодействие

110. Филиал ГКУ «ЦСПН» направляет с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» следующие межведомственные информационные запросы:

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

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

3) межведомственный запрос «Сведения о получении пенсии по линии Социального фонда Российской Федерации» – в Социальный фонд Российской Федерации;

4) межведомственный запрос «Сведения об установлении группы инвалидности» – в Социальный фонд Российской Федерации;

5) межведомственный запрос «Сведения об установлении опеки, попечительства» – в Социальный фонд Российской Федерации.

111. Филиал ГКУ «ЦСПН» в течение 10 календарных дней со дня подачи заявления направляет в Министерство пакет документов и ответы на межведомственные информационные запросы.

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

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

113. Срок принятия решения составляет 15 календарных дней с даты получения Министерством всех сведений, необходимых для принятия решения.

114. Основанием для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги является отсутствие оснований для выдачи удостоверения инвалида Отечественной войны (дубликата).

Предоставление результата государственной услуги

115. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги в срок не позднее 5 календарных дней со дня принятия решения представителю заявителя в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа в зависимости от выбранного способа, указанного в заявлении:

а) уведомления в виде электронного документа, подписанного

уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного в личный кабинет представителя заявителя на ЕПГУ;

б) уведомления о принятом решении на бумажном носителе в МФЦ или посредством почтового отправления по адресу, указанному в заявлении.

116. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги Министерство оформляет удостоверение инвалида Отечественной войны (дубликат).

117. Удостоверение инвалида Отечественной войны (дубликат) выдается представителю заявителя в филиале ГКУ «ЦСПН» в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

118. МФЦ и филиал ГКУ «ЦСПН» не осуществляют выдачу результата предоставления государственной услуги независимо от места жительства или места пребывания заявителя по его выбору.

Описание варианта предоставления государственной услуги «Заявитель обратился за исправлением ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»

119. В случае выявления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель вправе обратиться с заявлением по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту непосредственно в филиал ГКУ «ЦСПН» по месту жительства (пребывания).

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

120. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке.

121. Министерство рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

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

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

123. Возможность приема заявления и предоставления результата государственной услуги филиалом ГКУ «ЦСПН» по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрена.

124. Срок устранения опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах не должен превышать 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

128. 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.

129. 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

130. 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

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

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

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

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

134. 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.

135. 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.

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

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

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

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

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

Приложение 1
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области

от заявителя _____

(фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты _____

паспорт: _____ № _____

выдан: _____

от представителя (опекуна, попечителя)
(подчеркнуть)

_____ (фамилия, имя, отчество

(последнее - при наличии)

проживающего (ей) по адресу: _____

телефон: _____

адрес электронной почты _____

паспорт: _____ № _____

выдан: _____

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;

почтовым отправлением.

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

СНИЛС - - -

(отметьте только один вариант)

ДА НЕТ

"__" _____ 20__ год Заявитель: _____
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Документы принял:
"__" _____ 20__ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

Приложение 2
к Административному регламенту

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

N варианта	Комбинация значений признаков
1	Заявитель обратился самостоятельно с целью получения удостоверения инвалида Отечественной войны
2	Заявитель обратился через представителя с целью получения удостоверения инвалида Отечественной войны
3	Заявитель обратился самостоятельно с целью повторного получения удостоверения инвалида Отечественной войны, в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено
4	Заявитель обратился через представителя с целью повторного получения удостоверения инвалида Отечественной войны, в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено
5	Заявитель обращается с целью исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Таблица 2. Перечень признаков заявителя

N п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги - "Выдача удостоверения инвалида Отечественной войны"		
1.	Категория заявителя?	<p>граждане Российской Федерации, получающие пенсию по линии Социального фонда Российской Федерации из числа:</p> <p>инвалидов Великой Отечественной войны, включая инвалидов из числа партизан Отечественной войны рабочих и служащих соответствующих категорий, ставших инвалидами в связи с ранением, увечьем или заболеванием, полученными в период Отечественной войны в районе военных действий, на прифронтовых участках железных дорог, на сооружениях оборонительных рубежей, военно-морских баз и аэродромов, и приравненных по пенсионному</p>

		<p>обеспечению к военнослужащим согласно специальным постановлениям и распоряжениям Правительства СССР;</p> <p>военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР или при исполнении иных обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с пребыванием на фронте в другие периоды, и партизан гражданской войны;</p> <p>граждан, ставших инвалидами в связи с ранением, увечьем или заболеванием, полученными в период пребывания в истребительных батальонах, взводах и отрядах защиты народов;</p> <p>лиц, начальствующего и рядового состава органов Министерства внутренних дел СССР, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при служебных обязанностях.</p>
2.	Укажите цель обращения?	<p>1) выдача удостоверения инвалида Отечественной войны;</p> <p>2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>
<p>Результат государственной услуги - "Повторное выдача удостоверения инвалида Отечественной войны, в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено"</p>		
1.	Категория заявителя?	<p>граждане Российской Федерации, получающие пенсию по линии Социального фонда Российской Федерации из числа:</p> <p>инвалидов Великой Отечественной войны, включая инвалидов из числа партизан Отечественной войны рабочих и служащих соответствующих категорий, ставших инвалидами в связи с ранением, увечьем или заболеванием, полученными в период Отечественной войны в районе военных действий, на прифронтовых участках железных дорог, на сооружениях оборонительных рубежей, военно-морских баз и аэродромов, и приравненных по пенсионному обеспечению к военнослужащим согласно специальным постановлениям и распоряжениям Правительства СССР;</p> <p>военнослужащих, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР или при исполнении иных обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с пребыванием на фронте в другие периоды, и партизан гражданской войны;</p> <p>граждан, ставших инвалидами в связи с ранением, увечьем или заболеванием, полученными</p>

		<p>в период пребывания в истребительных батальонах, взводах и отрядах защиты народов;</p> <p>лиц, начальствующего и рядового состава органов Министерства внутренних дел СССР, ставших инвалидами вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при служебных обязанностях.</p>
2.	Цель обращения?	<p>1) повторная выдача удостоверения инвалида Отечественной войны, в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено;</p> <p>2) исправление допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>

Приложение 4
к Административному регламенту

В министерство социального развития
Оренбургской области
от заявителя _____

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

телефон: _____

адрес электронной почты _____
паспорт: _____ № _____
выдан: _____

от представителя (опекуна, попечителя)
(подчеркнуть)

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

телефон: _____

адрес электронной почты _____
паспорт: _____ № _____
выдан: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на повторную выдачу удостоверения
инвалида Отечественной войны (дубликат)

Прошу повторно выдать удостоверение инвалида Отечественной войны
(дубликат).

К заявлению прилагаю следующие документы:

N 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;

почтовым отправлением.

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

СНИЛС

- - -

(отметьте только один вариант)

____ ДА ____ НЕТ

"__" ____ 20__ год Заявитель: _____
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Документы принял:

"__" ____ 20__ г. _____
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

Приложение 5
к Административному регламенту

В министерство социального
развития Оренбургской области

От _____

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

об исправлении опечаток и ошибок
в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги

Прошу исправить опечатку и ошибку, допущенную(ые)

_____, а именно: _____

(указать допущенные органом, предоставляющим государственную услугу,
ошибку или опечатку)

"__" ____ 20__ года

(подпись)