



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

**П Р И К А З**

23.12.2022 № 767

г. Оренбург

О внесении изменений в приказ  
министерства социального развития  
Оренбургской области от 15.02.2018  
№ 97

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 15.02.2018 № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы» следующие изменения:

в пункте 2 исключить слова «(Теплякова 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 23.12.2018 № 767

Приложение к приказу  
министерства социального развития  
Оренбургской области  
от 15.02.2018 № 97

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы» устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, филиалы государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (далее – Заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане, ставшие инвалидами вследствие ранения, контузии, увечья или заболевания, полученных при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в районах боевых действий на территории других государств или на территории Российской Федерации, получающие пенсию по линии Пенсионного фонда Российской Федерации, обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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

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

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя в филиалах государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

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

### **Наименование государственной услуги**

4. Наименование государственной услуги: «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы» (далее – государственная услуга).

Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

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

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

В предоставлении государственной услуги участвуют органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к компетенции которых относится запрашиваемая информация, а также МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии):

1) филиалы государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее – филиалы Учреждения), официальный сайт <http://www.msr.orb.ru>, раздел «Сайты подведомственных учреждений»;

2) МФЦ, официальный сайт [www.orenmfc.ru](http://www.orenmfc.ru).

6. Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

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

Основаниями для отказа МФЦ в приеме запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;
- 3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя);
- 4) в заявлении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления услуги.

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

### **Результат предоставления государственной услуги**

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача удостоверения инвалида о праве на льготы (далее – удостоверение);
- 2) отказ в выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) с разъяснением причин отказа в письменном виде;
- 3) выдача дубликата удостоверения.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является приказ Министерства, который имеет следующие реквизиты: номер и дата.

Реестровая запись о результатах предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

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

10. Уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на

ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

### **Срок предоставления государственной услуги**

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

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем регистрации считается дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

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

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

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

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), на сайте филиала Учреждения, а также на ЕПГУ.

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

15. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

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

1) заявление по форме, указанной в приложениях № 1, 3 к Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (законного представителя);

3) справка учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) об инвалидности вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при защите СССР, Российской Федерации или исполнении обязанностей военной службы на фронте в районах боевых действий;

4) удостоверение участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий;

5) документы воинского учета;

6) документы Архивного фонда Российской Федерации;

7) фотография размером 30 x 40 мм на матовой основе;

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

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

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	МВД России/система межведомственного информационного взаимодействия
2.	Сведения о причине инвалидности	Пенсионный фонд Российской Федерации/система межведомственного информационного взаимодействия

Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в филиал Учреждения, МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

В электронном виде документы, включая сформированное в электронном виде 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.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

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

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

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

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

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

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

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

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП.

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

В случае если заявление подается способом почтового отправления, одновременно к заявлению прикладываются нотариально заверенные копии документов на бумажном носителе.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

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

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

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

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

- 1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;
- 2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде;
- 3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;
- 4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;
- 5) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- 6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;
- 7) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

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

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

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

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

19. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:



1) отсутствует право на получение государственной услуги:  
- если заявитель не является участником боевых действий;  
- справка МСЭ не содержит сведений о получении заявителем военной травмы;

2) представление неполных или недостоверных сведений в соответствии с пунктом 16 Административного регламента.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа (Приложение № 3).

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

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

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

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

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

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

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

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

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

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

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

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

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

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

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

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

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

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

24. 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 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.

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

Основными показателями качества предоставления государственной 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) филиала Учреждения, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

25. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и

обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

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

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

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

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

При формировании заявления заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениями в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев;

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

квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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.

### **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, а также порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

26. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) выдача удостоверения инвалида о праве на льготы;
- 2) выдача дубликата удостоверения инвалида о праве на льготы;
- 3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

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

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

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

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

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

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

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

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

27. Административные процедуры (действия), выполняемые МФЦ, описываются в соглашении о взаимодействии между министерством и МФЦ.

### **Профилирование заявителя**

28. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя в филиалах государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения», на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

### **Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы**

29. Результатом предоставления государственной услуги является удостоверение инвалида о праве на льготы или отказ в выдаче удостоверения с разъяснением причин отказа в письменном виде.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием запроса 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.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

30. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала Учреждения заявления по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту и документов и (или) информации, указанных в п. 16 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных одним из способов, указанных в п. 15 Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

31. Срок регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

32. Основания для отказа в приеме заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в п. 18 Административного регламента.

Специалист филиала Учреждения:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются: при обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал Учреждения - проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации; при поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ – простая электронная подпись; при поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи – нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя));

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



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;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

33. Филиал Учреждения и МФЦ принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по месту жительства получателя государственной услуги. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов посредством ЕПГУ.

#### **Межведомственное информационное взаимодействие**

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

Уполномоченное должностное лицо филиала Учреждения в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет следующие межведомственные запросы:

№ п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1.	Сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации	МВД России/система межведомственного информационного взаимодействия
2.	Сведения о причине инвалидности	Пенсионный фонд Российской Федерации/система межведомственного информационного взаимодействия

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.

**Приостановление предоставления государственной услуги**  
Предоставление государственной услуги не приостанавливается.

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

35. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Министерством.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 19.1 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет - 20 дней.

В течение 10 дней с момента вынесения решения о предоставлении государственной услуги Министерство оформляет удостоверение инвалида о праве на льготы.

### **Предоставление результата государственной услуги**

36. Способы предоставления результата государственной услуги:

- уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе предоставляется заявителю (его представителю) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал Учреждения или в МФЦ.

Время выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении государственной услуги, направление (вручение) решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в срок, не превышающий 10 рабочих дней после вынесения Министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Удостоверение инвалида о праве на льготы выдается заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе в течение 10 дней с момента

вынесения решения о предоставлении государственной услуги в филиале Учреждения или МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ).

37. Предоставление филиалом Учреждения или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

#### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

38. Получение дополнительных сведений и (или) информации от заявителя в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

#### **Выдача дубликата удостоверения инвалида о праве на льготы**

39. Результатом предоставления государственной услуги является дубликат удостоверения инвалида о праве на льготы или отказ в выдаче удостоверения с разъяснением причин отказа в письменном виде.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

Основаниями для отказа в выдаче дубликата удостоверения являются:

- 1) отсутствие факта установления статуса;
- 2) отсутствие факта обращения заявителя для получения государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

40. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала Учреждения заявления по форме согласно Приложению 3 к Административному регламенту и следующих документов, поданных одним из способов, указанных в п. 15 Административного регламента:

- 1) паспорт гражданина Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность;
- 2) согласие на обработку персональных данных (Приложение № 2 к Административному регламенту);

3) фотографии размером 3 x 4 см.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

41. Срок регистрации запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 рабочий день.

42. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, указаны в п. 18 Административного регламента.

Специалист филиала Учреждения:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия заявителя (способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются: при обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал Учреждения - проверка основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации; при поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ - простая электронная подпись; при поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи - нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя));

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

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;

г) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

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

43. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по месту жительства получателя государственной услуги. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов посредством ЕПГУ.

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

44. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Министерством.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет - 20 дней.

В течение 10 дней с момента вынесения решения о предоставлении государственной услуги Министерство оформляет дубликат удостоверения инвалида о праве на льготы.

### **Предоставление результата государственной услуги**

45. Способы предоставления результата государственной услуги:

- уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе предоставляется заявителю (его представителю) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в филиал Учреждения или в МФЦ.

Время выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении государственной услуги, направление (вручение) решения об отказе в предоставлении государственной услуги - в срок, не превышающий 10 рабочих дня после вынесения Министерством решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Дубликат удостоверения инвалида о праве на льготы выдается заявителю (представителю заявителя) на бумажном носителе в течение 10 дней с момента вынесения решения о предоставлении государственной услуги в филиале Учреждения или МФЦ (при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ).

46. Предоставление филиалом Учреждения или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

### **Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах**

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

Филиал Учреждения рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо филиала Учреждения, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

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

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

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

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

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заведующим филиалом Учреждения.

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

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

49. Директор ГКУ «Центр социальной поддержки населения» организует и осуществляет контроль предоставления государственной услуги.

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

50. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается директором ГКУ «Центр социальной поддержки населения». Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

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

51. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Учреждения 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**

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

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

53. 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.

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

54. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в филиал Учреждения либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в филиал Учреждения либо МФЦ.

Жалоба подается в филиал Учреждения, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) заведующего филиалом Учреждения подаются в ГКУ «Центр социальной поддержки населения» области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) директора ГКУ «Центр социальной поддержки населения» подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

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

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.



Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В министерство социального развития  
Оренбургской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии))

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении государственной услуги**

Прошу выдать мне удостоверение инвалида о праве на льготы.

К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

☐ документа на бумажном носителе в МФЦ;

☐ документа на бумажном носителе в филиале Учреждения;

☐ почтовым отправлением;

☐ по телефону.

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

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

☐ (в ЕСИА);

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

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

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

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

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

серия, номер - \_\_\_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - \_\_\_\_\_

код подразделения - \_\_\_\_\_

дата рождения - \_\_\_\_\_

место рождения - \_\_\_\_\_

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

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

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

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

(отметьте только один вариант)

\_\_\_\_ ДА      \_\_\_\_ НЕТ

Документы принял:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

\_\_\_\_\_  
(фамилия специалиста)

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении государственной услуги**

В министерство социального развития  
Оренбургской области

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при  
наличии))

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

адрес электронной почты \_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении государственной услуги**

Прошу выдать мне дубликат удостоверения инвалида о праве на льготы.  
К заявлению прилагаются:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

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

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

☐ документа на бумажном носителе в МФЦ;

☐ документа на бумажном носителе в филиале Учреждения;

☐ почтовым отправлением;

☐ по телефону.

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

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

☐ (в ЕСИА);

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

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

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

СНИЛС

номер мобильного телефона в федеральном формате

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/\_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина

РФ:

серия, номер - \_\_\_\_\_

кем выдан - \_\_\_\_\_

дата выдачи - \_\_\_\_\_

код подразделения - \_\_\_\_\_

дата рождения - \_\_\_\_\_

место рождения - \_\_\_\_\_

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

дата выдачи - \_\_.\_\_.\_\_\_\_

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

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

(отметьте только один вариант)

\_\_\_ ДА \_\_\_ НЕТ

Документы принял:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги**

Министерство социального развития Оренбургской области

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в предоставлении государственной услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление о выдаче удостоверения инвалида о праве на льготы и прилагаемые к нему документы, принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача удостоверения инвалида о праве на льготы» по причине:

\_\_\_\_\_

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

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

Заместитель министра социального  
развития Оренбургской области

Подпись

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

Филиал государственного казенного учреждения «Центр социальной поддержки  
населения» в \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему  
документы, принято решение об отказе в приеме и регистрации документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения  
инвалида о праве на льготы» по причине:

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

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

Заведующий филиалом  
государственного казенного  
учреждения Оренбургской области  
«Центр социальной поддержки  
населения»

Подпись

Приложение № 5  
к Административному регламенту

Согласие на обработку  
персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,

(Фамилия, Имя, Отчество)

\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

(вид документа, удостоверяющего личность)

\_\_\_\_\_

(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

настоящим даю свое согласие на обработку \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование и адрес оператора)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах.

Согласие дается мною с целью \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечень персональных данных)

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

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

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

Контактный(ые) телефон(ы) \_\_\_\_\_ и почтовый адрес \_\_\_\_\_

Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.