



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

П Р И К А З
17.03.2025 № 152
г. Оренбург

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

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 02.04.2018 № 201 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)» 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 2 апреля 2018 г. № 201

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 17.03.2025 № 152

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, осуществляемых по 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 Российской Федерации, имеющие

место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»), обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - филиал ГКУ ЦСПН) через 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.

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

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

4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

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

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

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

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

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

1) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

Результат предоставления государственной услуги

12. Результатом предоставления государственной услуги является:

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

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

3) решение о повторной выдаче удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской

области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)).

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

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

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

14. Результат предоставления государственной услуги отображается у 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 и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 30 календарных дней.

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

Правовые основания для предоставления государственной услуги

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»: <https://msr.orb.ru> (далее -

официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ.

**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 законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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. 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**

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, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

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

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

26. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества государственной услуги

27. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещается на официальном сайте Министерства в сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

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

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

29. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги, – государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения Оренбургской области» (далее – ЭСРН), ЕПГУ и информационная система МФЦ.

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

Соглашения о взаимодействии.

31. 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.

32. При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ФГИС ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ;

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

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

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

34. Требования к электронным документам, представляемым посредством

ЕПГУ:

Документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

а) xml - для формализованных документов;

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

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

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

35. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

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

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

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

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

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

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

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

возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

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, в том числе исчерпывающий перечень
оснований для отказа в выдаче такого дубликата**

40. Варианты предоставления государственной услуги:

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

2) повторное получение удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны») (дубликат), в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено;

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

41. 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;

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;

предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом предоставления государственной услуги.

42. 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.

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

Описание административной процедуры профилирования заявителя

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

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

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

Описание варианта предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)»

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

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

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

49. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

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

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

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

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

1) заявление (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) (в случае, если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде посредством ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не предоставляется);

2) согласие на обработку персональных данных гражданина (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

52. Документы, указанные в пункте 51 настоящего Административного регламента, при их представлении посредством личного обращения в МФЦ предъявляются в оригинале, а в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

№ п/п	Источник сведений/способ	Наименование документа (сведений)
----------	-----------------------------	-----------------------------------

	получения	
1	МВД России	сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации

54. Основаниями для отказа в приеме документов, представленных посредством ЕПГУ, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

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

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

5) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

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

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

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

57. Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ ЦСПН, МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем (представителем заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) или посредством

Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме (при обращении за получением государственной услуги посредством ЕПГУ)).

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

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

60. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ЭСРН либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

62. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в филиале ГКУ ЦСПН.

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

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

64. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

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

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа в течение 5 календарных дней со дня принятия такого решения.

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

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

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

Предоставление результата государственной услуги

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

68. Способы получения результата государственной услуги:

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

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

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

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

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

**Описание варианта предоставления государственной услуги
«Повторное получение удостоверения гражданина
Российской Федерации, имеющего место жительства
на территории Оренбургской области, который родился
в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года
(«Дети войны»)(дубликат)»**

71. Результатом предоставления государственной услуги является решение о повторной выдаче удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»)(дубликата) в случае если удостоверение пришло в негодность или утрачено.

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

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

73. Максимальный срок предоставления государственной услуги - 30 календарных дней.

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

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

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

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

1) заявление (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) (в случае, если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде посредством ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не предоставляется);

2) согласие на обработку персональных данных гражданина (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

3) фотография размером 3 x 4 сантиметра;

4) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (при обращении за предоставлением государственной услуги представителем заявителя).

76. Документы, указанные в пункте 75 настоящего Административного регламента, при их представлении посредством личного обращения в МФЦ предъявляются в оригинале, а в случае отсутствия оригинала допускается предъявление копий, заверенных в установленном действующим законодательством порядке.

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

№п/п	Источник сведений/способ получения	Наименование документа (сведений)
1.	МВД России	сведения о регистрации по месту жительства гражданина Российской Федерации

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

79. Основаниями для отказа в приеме документов, представленных посредством ЕПГУ, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

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

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

81. Уполномоченное должностное лицо филиала ГКУ ЦСПН, МФЦ устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) (способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем (представителем заявителя) паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации (при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) или посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме (при обращении за получением государственной услуги посредством ЕПГУ)).

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

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

84. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ЭСРН либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

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

Межведомственное информационное взаимодействие

86. Для предоставления государственной услуги требуется направление следующих межведомственных запросов:

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

Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия». Межведомственный информационный запрос направляется в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в филиале ГКУ ЦСПН.

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

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

88. Основанием для отказа в повторной выдаче удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны») (дубликата) является отсутствие факта выдачи удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года («Дети войны»).

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

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

Предоставление результата государственной услуги

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

92. Способы получения результата государственной услуги:

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

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

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

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

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

Описание варианта предоставления государственной услуги

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

95. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться в филиал ГКУ ЦСПН по его выбору независимо от места жительства или места пребывания с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

96. Уполномоченное должностное лицо Министерства рассматривает

заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

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

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

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

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

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

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

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

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

103. 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.

104. 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

105. 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

106. 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) исполнительного органа Оренбургской области, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

107. 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.

108. 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.

109. 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.

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

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

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

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

В министерство социального развития
Оренбургской области

Домашний адрес, телефон:

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

(отметьте только один вариант)

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

В целях дальнейшего информирования о ходе предоставления услуги (получении результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС

$$\square\square\square - \square\square\square - \square\square\square - \square\square$$

номер мобильного телефона в федеральном формате

[illegible]

e-mail

(если имеется);

Гражданство - Российская Федерация/_____ (имеется/не имеется)

Документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - _____

кем выдан - _____

дата выдачи - _____._____._____

код подразделения - _____

дата рождения - _____._____._____

место рождения - _____

При наличии права на предоставление мер социальной поддержки по категории "Гражданин Российской Федерации, имеющий место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны")", ежемесячную денежную выплату производить через:

- почтовое отделение _____

- кредитную организацию _____ на счет _____

"__" _____ 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 по адресу _____
настоящим даю свое согласие на обработку в _____

_____ (наименование и адрес оператора)

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

Согласие дается мною с целью получения меры социальной поддержки _____

и распространяется на следующую информацию: _____

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

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

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в _____

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

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных _____
обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для завершения предоставления государственной услуги.

Контактный (ые) телефон (ы) _____ и почтовый адрес _____

Подпись субъекта персональных данных _____ " ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

**Перечень
общих признаков заявителей, а также комбинации значений
признаков, каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления услуги**

**Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги**

№ варианта	Комбинация значений признаков
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - "Выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны")"	
1.	граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - "Повторное получение удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны") (дубликат)"	
2.	граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года, ранее получившие удостоверение, обратившиеся за повторным получением удостоверения в связи с его утратой или порчей
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель - "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"	
3.	граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года, получившие удостоверение

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат государственной услуги - "Выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети		

войны")"		
1.	Категория заявителя?	граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года
2.	Укажите цель обращения?	Выдача удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны")
Результат государственной услуги - "Повторное получение удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны") (дубликат)"		
1.	Категория заявителя?	граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года, ранее получившие удостоверение, обратившиеся за повторным получением удостоверения в связи с его утратой или порчей
2.	Цель обращения?	Повторное получение удостоверения гражданина Российской Федерации, имеющего место жительства на территории Оренбургской области, который родился в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года ("Дети войны")
Результат государственной услуги "Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах"		
1.	Категория заявителя?	граждане Российской Федерации, имеющие место жительства на территории Оренбургской области, которые родились в период с 3 сентября 1927 года по 3 сентября 1945 года, получившие удостоверение.
2.	Цель обращения?	исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

В министерство социального развития
Оренбургской области

Домашний адрес, телефон:

К заявлению прилагаю следующие документы:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров

(отметьте только один вариант)

лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru);

документа на бумажном носителе в МФЦ.

СНИЛС

□	□	□	-	□	□	□	-	□	□	-	□	□
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

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 (или) ошибок
в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенную(ые)

_____, а именно: _____

_____.

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

"__" ____ 20__ года

(подпись)