



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ, ОПЕКИ
И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА, ТРУДА И ЗАНЯТОСТИ
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

17 декабря 2025 г.
г. Орёл

№ 1597

Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года № 519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», в целях реализации постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года № 69 «Об утверждении Инструкции о порядке и условиях реализации прав и льгот ветеранов Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, иных категорий граждан, установленных Федеральным законом «О ветеранах» приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 29 июня 2020 года №351 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской

области государственной услуги по выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 17 сентября 2020 года № 524 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 29 июня 2020 года №351 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 22 марта 2021 года № 144 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 29 июня 2020 года №351 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 11 июля 2023 года № 504 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 29 июня 2020 года №351 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 29 августа 2023 года № 672 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 29 июня 2020 года №351 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

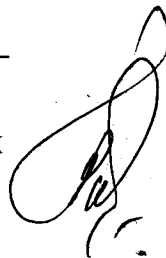
приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 25 июля 2024 года № 689 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 29 июня 2020 года №351 «Об утверждении административного регламента

предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;

приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 26 сентября 2024 года № 990 «О внесении изменений в приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области от 29 июня 2020 года №351 «Об утверждении административного регламента предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по выдаче удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника управления организации социального обслуживания, опеки и попечительства Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области.

Член Правительства Орловской области –
руководитель Департамента социальной
защиты, опеки и попечительства, труда и
занятости Орловской области



И. А. Гаврилина

"Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 19.12. 2025 г., № 88/2025

Приложение к приказу
Департамента социальной защиты,
опеки и попечительства, труда
и занятости Орловской области
от 17.12. 2025 г. № 1597

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления Департаментом социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий,

2. Государственная услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту) предоставляется гражданам, проживающим на территории Орловской области, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также гражданам, не получающим пенсию, из числа:

1) нетрудоспособных членов семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, состоявших на их иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

2) независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

а) родителям погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий;

б) супруге (супругу) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

в) супруге (супругу) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

г) супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;

3) членов семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности, прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей);

4) членов семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;

5) членов семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.

Интересы несовершеннолетних граждан в соответствии с действующим законодательством представляет законный представитель (родитель, усыновитель, опекун, попечитель).

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий

Наименование органа исполнительной государственной власти, предоставляющего государственную услугу

5. Государственную услугу предоставляет Департамент. В предоставлении государственной услуги принимают участие филиалы казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения», подведомственного Департаменту (далее также уполномоченные учреждения). С адресами и телефонами филиалов можно ознакомиться на официальном сайте Казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения» оцсзн-орел.рф.

6. Департамент организует, обеспечивает и контролирует на территории Орловской области деятельность уполномоченных учреждений по участию в предоставлении государственной услуги.

7. Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации участвует в предоставлении государственной услуги в части обеспечения Департамента бланками удостоверения о праве на льготы.

Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении государственной услуги и выдача удостоверения (документ на бумажном носителе).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги является приказ Департамента социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области, который должен содержать дату принятия, информацию о заявителе: фамилию, имя и отчество, адрес места жительства. Приказ подлежит подписанию руководителем Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности.

2) принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги по выдаче удостоверения является уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин и оснований отказа.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления государственной услуги не предусмотрено.

9. Уведомление о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю почтовым отправлением или по электронной почте (если заявитель в заявлении указал адрес электронной почты как способ предпочтительного получения уведомлений/документов).

10. Выдача удостоверения и выдача дубликата удостоверения осуществляется при личном обращении заявителя в уполномоченное учреждение. Удостоверение выдается заявителю под роспись.

11. Выданные удостоверения регистрируются в книге учета (приложение к Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением 519).

12. При получении удостоверения (дубликата удостоверения) представителем заявителя в книгу учета удостоверений вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты документа, подтверждающего право

представителя на получение удостоверения. В этом случае в книге учета расписывается представитель, получивший оформленное удостоверение (дубликат удостоверения).

13. Сведения об удостоверениях, выданных членам семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, размещаются уполномоченным учреждением в ЕЦП, в целях осуществления учета сведений об отнесении граждан к категории членов семьи погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны и ветеранов боевых действий.

Срок предоставления государственной услуги

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, исчисляемый со дня регистрации уполномоченным учреждением заявления и прилагаемых документов, поступивших в уполномоченное учреждение, составляет 25 календарных дней.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. В таблице 2 приложения 1 к настоящему административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе).

16. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведены в табличной форме в приложении к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3 приложения 1 к административному регламенту.

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

20. Взимание платы за предоставление государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

21. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет прием и регистрацию заявления и документов в течение 20 минут в порядке, установленном соответствующими актами по делопроизводству, с момента поступления заявления и документов.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернета».

Показатели доступности и качества государственной услуги

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга размещены на официальном сайте Департамента в сети «Интернета».

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, действующим законодательством не

предусмотрены.

25. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги: - ФРГУ, ЕЦП, СМЭВ, ЕПГУ.

26. Государственная услуга не предоставляется в МФЦ.

27. Заявление и документы, необходимые для получения государственной услуги, могут быть представлены в электронной форме. Заявление и документы, предоставляемые в электронной форме:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представляются с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

28. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

29. В случае получения результата государственной услуги, оформленного в форме документа на бумажном носителе, в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем, распространяются установленные настоящим регламентом порядок, способы и сроки предоставления государственной услуги, применяемые к заявителю.

30. Возможность предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги (в случае если запрос о предоставлении государственной услуги может быть подан в МФЦ), не предусмотрена.

31. Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающим содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органами, предоставляющими государственные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем

заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги при личном посещении заявителем уполномоченного учреждения, составляет не более 15 минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

33. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур:

- профилирование заявителя;
- прием запроса и документов;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

34. Административные процедуры: приостановление предоставления государственной услуги, получение дополнительных сведений от заявителя, оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса не приведены, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Профилирование заявителя.

35. Профилирование заявителя осуществляется в уполномоченном учреждении, Департаменте путем проведения анализа поступивших запросов по предоставлению государственной услуги, в процессе которого устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице № 1 приложения 1 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса и документов

36. Заявление и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов приведены в таблице 2 приложения 2 к административному регламенту.

37. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

38. Специалист уполномоченного учреждения регистрирует заявление о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами в день их поступления.

39. При регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов специалист, ответственный за выполнение административной процедуры:

1) устанавливает личность заявителя (проверяет документ, удостоверяющий личность) либо проверяет полномочия законного представителя, уполномоченного действовать от имени заявителя;

2) устанавливает факт наличия всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, предусмотренные таблицей 2 приложения 1 настоящего административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему;

3) при приеме представленных заявителем лично оригиналов документов осуществляет их копирование, заверяет копии личной подписью на свободном поле копии с указанием даты приема, возвращает заявителю оригиналы представленных документов;

4) формирует личное дело.

40. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

41. Результатом административной процедуры является прием и регистрация Заявления с документами.

42. Заявление о предоставлении государственной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть поданы одним из следующих способов:

а) в письменной форме на бумажном носителе лично в уполномоченное учреждение;

б) в письменной форме на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения в уполномоченное учреждение;

в) с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

43. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Орловской области и органов местного самоуправления Орловской области находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную

услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в соответствии с муниципальными правовыми актами, 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»;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенной в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, специалиста управления, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Межведомственное информационное взаимодействие

44. В случае непредставления документов, который заявитель (законный представитель) вправе предоставить по собственной инициативе, данные документы запрашиваются специалистом уполномоченного учреждения в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, посредством СМЭВ.

45. Сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, запрашиваются учреждением в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления в рамках межведомственного электронного взаимодействия в следующих органах:

1) Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) - сведения, содержащие информацию о получении пенсии, праве на пенсию по случаю потери кормильца;

2) ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) - сведения о рождении ребенка (детей);

3) ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) - документы, подтверждающего родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны или ветерану боевых действий (свидетельство о рождении, свидетельство о браке, сведения о заключении (расторжении) брака;

4) ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния) - сведения о государственной регистрации смерти инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий;

5) Социальный фонд России (Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере) - сведения, подтверждающие установление инвалидности с детства (на детей старше 18 лет, ставших инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

Результатом административной процедуры является получение документов и сведений, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, влияющих на право заявителя на получение государственной услуги.

46. Фиксация результата выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов осуществляется специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, путем регистрации информации, полученной в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

47. Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за прием документов, направляет в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявление с прилагаемыми документами (личное дело) в Департамент.

Заявление с прилагаемыми документами направляется в Департамент уполномоченным учреждением с сопроводительным письмом.

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

48. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги приведены в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

В случае отсутствия оснований, указанных в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту, специалист Департамента готовит проект решения (проект приказа Департамента) о предоставлении государственной услуги.

49. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги специалист Департамента готовит проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги в форме уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин такого отказа и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

50. Проект решения о предоставлении государственной услуги (проект приказа) или проект решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляется специалистом руководителю Департамента в течение 4 календарных дней со дня регистрации заявления и документов.

51. Департамент в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, принимает решение о предоставлении государственной услуги в случае отсутствия оснований, указанных в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

52. Департамент в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги в случае наличия оснований, указанных в таблице 3 приложения 1 к административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

53. В случае принятия решения о выдаче удостоверения специалист, ответственный за выдачу удостоверения, в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги оформляет удостоверение и в течение 2 рабочих дней оформления удостоверения сообщает об этом заявителю посредством направления соответствующего уведомления по адресу (адресам) электронной почты (если заявитель в заявлении указал адрес электронной почты как способ предпочтительного получения документов/уведомлений) либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги либо посредством телефонной связи.

54. Удостоверение оформляется (заполняется) специалистом

Департамента в соответствии с Инструкцией о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденной постановлением 519.

Специалист Департамента, ответственный за выдачу удостоверений, в день оформления удостоверения сообщает уполномоченному учреждению посредством электронного документооборота путем направления информационного письма о готовности удостоверения к выдаче.

Уполномоченное учреждение не позднее двух рабочих дней с момента получения информационного письма Департамента организует получение оформленного удостоверения в Департаменте с целью вручения удостоверения заявителю по месту его проживания путем направления должностного лица уполномоченного учреждения в Департамент с надлежаще оформленной доверенностью.

Специалист Департамента, ответственный за выдачу удостоверений, в день явки должностного лица уполномоченного учреждения в Департамент:

а) выдает удостоверения должностному лицу уполномоченного учреждения;

б) регистрирует факт выдачи удостоверения в книге учета выдачи удостоверений.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за выдачу удостоверения, в течение 2 рабочих дней со дня получения удостоверения сообщает об этом заявителю посредством направления соответствующего уведомления по адресу (адресам) электронной почты (если заявитель в заявлении указал адрес электронной почты как способ предпочтительного получения документов/уведомлений) либо почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

Специалист уполномоченного учреждения, ответственный за выдачу удостоверений, в день явки заявителя в уполномоченное учреждение:

а) выдает заявителю (законному представителю заявителя) удостоверение;

б) регистрирует факт выдачи удостоверения в книге учета выдачи удостоверений;

в) информирует о мерах социальной поддержки, предоставляемых на основании выданного удостоверения.

Удостоверение выдается уполномоченным учреждением заявителю под роспись.

55. При получении удостоверения законным представителем заявителя в книгу учета вносятся паспортные данные этого лица, а также реквизиты доверенности на получение удостоверения, оформленной в установленном порядке. В книге учета расписывается лицо, получившее оформленное удостоверение.

56. Возможность получения результата предоставления государственной

услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания отсутствует.

57. Если удостоверение пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат удостоверения. Оформление и выдача дубликата удостоверения, производится в порядке, установленном для выдачи удостоверения. При этом в верхней части правой внутренней стороны удостоверения ставится штамп «Дубликат», далее делается запись «Выдан взамен удостоверения серии _____ № _____» и заверяется печатью Департамента. Испорченное удостоверение сдается в Департамент, через уполномоченное учреждение.

58. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в течение 10 рабочих дней со дня принятия решения способом, указанным в заявлении. В уведомлении указываются основания принятия решения и порядок его обжалования.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

59. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- при личном контакте с заявителем;
- посредством почтового отправления или на адрес электронной почты;
- посредством телефонной связи.

Приложение 1 к Административному
регламенту предоставления государственной
услуги по выдаче удостоверения члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны,
участника Великой Отечественной войны и
ветерана боевых действий

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ ОБОЗНАЧЕНИЙ И СОКРАЩЕНИЙ,
ИДЕНТИФИКАТОРЫ КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ,
ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
УСЛУГИ

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- 1) Административный регламент - административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий
- 2) Заявление - заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги;
- 3) Документы - документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;
- 4) Заявители - граждане, имеющие право на предоставление государственной услуги, указанные в таблице № 1 настоящего приложения;
- 5) Представители заявителя - граждане, представляющие интересы заявителя, обладающие соответствующими полномочиями;
- 6) Департамент - Департамент социальной защиты, опеки и попечительства, труда и занятости Орловской области;
- 7) Уполномоченные учреждения - филиалы казенного учреждения Орловской области «Областной центр социальной защиты населения»;
- 8) Государственная услуга - государственная услуга по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий
- 9) ФРГУ - федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 10) МФЦ - Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 11) ФНС России - Федеральная налоговая служба;

- 12) ЕЦП - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- 13) СМЭВ - федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 14) Социальный фонд России - Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- 15) Удостоверение - удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;
- 16) Дубликат удостоверения - дубликат удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;
- 17) Постановление 519 - постановление Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года №519 «Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»;
- 18) Книга учета - книга учета удостоверений члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Идентификатор отдельного признака заявителей
Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача удостоверения»		
1.	Негрудоспособные члены семей погибших (умерших) инвалидов войны, участников Великой Отечественной войны, ветеранов боевых действий, состоявших на их иждивении и получающих пенсию по случаю потери кормильца (имеющих право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;	А
2.	Независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы: а) родителям погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, ветерана боевых действий; б) супруге (супругу) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившей (не вступившего) в повторный брак; в) супруге (супругу) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак; г) супруге (супругу) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившей (не вступившего) в повторный брак;	Б
3.	Членам семей военнослужащих, лиц рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, войск национальной гвардии, Государственной противопожарной службы, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения Российской Федерации и органов государственной безопасности,	В

	прокуроров и следователей органов прокуратуры Российской Федерации, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, погибших при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей)	
4.	Членам семей военнослужащих, погибших в плену, признанных в установленном порядке пропавшими без вести в районах боевых действий, со времени исключения указанных военнослужащих из списков воинских частей;	Г
5.	Членам семей погибших в Великой Отечественной войне лиц из числа личного состава групп самозащиты объектовых и аварийных команд местной противовоздушной обороны, а также членов семей погибших работников госпиталей и больниц города Ленинграда.	Д

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Таблица № 2

№ п/п	Идентификатор отдельного признака заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов	Способы подачи документов, требования к предоставлению документов
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги в виде единовременной денежной выплаты, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1.	Все	заявление (по форме, приведенном в приложении 2 к настоящему регламенту)	Лично, посредством почтового отправления, по электронной почте (1 экземпляр)
2.	Все	копия документа о прохождении военной службы или участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны или ветераном боевых действий	Лично, посредством почтового отправления, по электронной почте (1 экземпляр)
3.	А	документ, подтверждающий обучение ребенка (детей) в образовательных организациях по очной форме обучения (на детей в возрасте до 23 лет, обучающихся в образовательных организациях по очной форме обучения);	Лично, посредством почтового отправления, по электронной почте (1 экземпляр)
4.	Все	документ, удостоверяющий личность	Оригинал-лично (1 экземпляр), копия-посредством почтового отправления, по электронной почте (1 экземпляр)
5.	Все	фото 3x4	Лично, посредством почтового отправления, по электронной почте (1 экземпляр)
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного			

взаимодействия		
6.	Все	копия свидетельства о смерти (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства) копия свидетельства о смерти инвалида войны, участника Великой Отечественной войны или ветерана боевых действий
7.	Все	копия документа, подтверждающего родственное отношение к погибшему (умершему) инвалиду войны, участнику Великой Отечественной войны или ветерану боевых действий (свидетельство о рождении и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства), свидетельство о браке (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)
8.	А	Справку о праве на пенсию по случаю потери кормильца
9.	А	Копия свидетельства (свидетельств) о рождении (для детей, не достигших 14-летнего возраста) (за исключением случаев регистрации записи соответствующего акта компетентным органом иностранного государства)

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор отдельного признака заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1.	основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
1.	основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
1.	Несоответствие заявителя категории, указанной в таблице 1 приложения 1 к настоящему регламенту	Все
2.	наличие недостоверных данных в заявлении	Все

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и вѣтерана боевых действий

В _____
(наименование уполномоченного учреждения по месту проживания заявителя)

от _____,
(фамилия, имя, отчество)
проживающего(ей) по адресу: _____

телефон: _____
адрес электронной почты: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне удостоверение (дубликат удостоверения) (нужное подчеркнуть) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий _____

(указать фамилию, имя, отчество погибшего (умершего))

К заявлению прилагаю:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Для направления межведомственных запросов для предоставления сведений, необходимых для выдачи удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, сообщаю следующие данные:

Перечень данных

(указываются сведения, необходимые для направления межведомственных запросов)

"__" _____ 202[▲] г.
(дата подачи заявления)

Подпись заявителя _____

"__" _____ 202__ г.
(дата приема заявления)

Подпись специалиста _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п.4. ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных, зарегистрирован по адресу: _____,

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

Доверенность от "___" _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя))

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,

на обработку моих персональных данных, представленных/сообщенных в целях предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

_____ / _____ " " _____ г.
 (подпись) (Ф.И.О.)