

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И ДЕМОГРАФИИ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минтруд Пензенской области)

П Р И К А З

24 июня 2025 г. № 18-786
г. Пенза

**О внесении изменений в приказ Министерства труда, социальной защиты
и демографии Пензенской от 25.11.2015 № 473-ОС**
(с последующими изменениями)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 29.06.2011 № 410-пП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Пензенской области» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Пензенской области от 24.01.2012 № 30-пП «Об утверждении Реестра государственных услуг Пензенской области» (с последующими изменениями), руководствуясь Положением о Министерстве труда, социальной защиты и демографии Пензенской области, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 31.01.2013 № 33-пП (с последующими изменениями),
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской от 25.11.2015 № 473-ОС «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (с последующими изменениями) изменение, исключив пункт 2.

2. Внести в Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения)

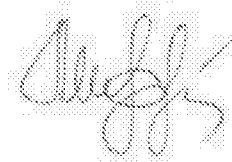
члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий», утвержденный приказом Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской от 25.11.2015 № 473-ОС (с последующими изменениями), изменения, изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на «Официальном интернет – портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на официальном сайте Министерства труда, социальной защиты и демографии Пензенской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра, координирующего и контролирующего вопросы организации социальной помощи и предоставления социальных гарантий.

Временно исполняющий
обязанности Министра



А.Ю. Мезенцев

Приложение
к приказу Министерства труда,
социальной защиты и
демографии Пензенской области
от 24 июня 2025 г. № 18-786

**Административный регламент
предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии
Пензенской области государственной услуги «Выдача удостоверения
(дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной войны
и ветерана боевых действий»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления Министерством труда, социальной защиты и демографии Пензенской области (далее - Министерство) государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» (далее - государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги.

1.2. Если удостоверение члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее соответственно - член семьи погибшего (умершего), удостоверение) пришло в негодность или утрачено, то выдается дубликат удостоверения члена семьи погибшего (умершего) (далее - дубликат удостоверения).

Круг заявителей

1.4. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Пензенской области, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию, обратившиеся за получением государственной услуги (далее - заявители), относящиеся к следующим категориям:

1.4.1. нетрудоспособные члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, состоявшие на его иждивении и получающие пенсию по случаю потери кормильца (имеющим право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

1.4.2. члены семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

1.4.2.1. родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

1.4.2.2. супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

1.4.2.3. супруга (супруг) погибшего (умершего) участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак;

1.4.2.4. супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак.

К категориям заявителей не относятся:

- граждане, являющиеся членами семей военнослужащих Вооруженных Сил Российской Федерации, лиц, поступивших в созданные по решению органов государственной власти Российской Федерации добровольческие формирования, содействующие выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, лиц, заключивших контракт (имевших иные правоотношения) с организациями, содействующими выполнению задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Украины, Донецкой Народной Республики и Луганской Народной Республики с 24.02.2022, а также на территориях Запорожской области и Херсонской области с 30.09.2022;

- граждане, являющиеся членами семей военнослужащих, лиц, проходящих службу в войсках национальной гвардии Российской Федерации и имеющих специальное звание полиции, сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, погибших (умерших) при выполнении задач в ходе специальной военной операции на территориях Донецкой Народной Республики, Луганской Народной Республики и Украины, не получающие пенсию в пенсионных органах Министерства внутренних дел Российской Федерации;

- граждане, являющиеся членами семей погибших (умерших) военнослужащих органов федеральной службы безопасности, обратившиеся за получением государственной услуги.

1.5. От имени заявителей могут выступать иные лица в силу полномочия, основанного на доверенности или указании закона (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.6. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется посредством официального сайта Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://trud.pnzreg.ru>), органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Пензенской области, осуществляющих государственные полномочия в сфере социальной защиты населения (далее - уполномоченные органы), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: <http://gosuslugi.ru>, а также модуля Комплексной системы предоставления государственных и муниципальных услуг Пензенской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»: <https://gosuslugi.pnzreg.ru> (далее - Порталы, Единый портал, Региональный портал).

На Порталах, официальном сайте Министерства, официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления государственной услуги;
- 4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги посредством Порталов, сайтов Министерства, уполномоченных органов предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и порядке обжалования заявители могут получить в письменном виде, в электронной форме, в ходе личного приема и по телефону.

При информировании заявителей по телефону и при устных обращениях сотрудники подробно, в вежливой и корректной форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на вопрос по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответ на письменное обращение заявителя направляется почтовым отправлением в адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

При информировании по электронной почте или через официальные сайты Министерства, уполномоченные органы ответ на обращение заявителя направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

Информацию о порядке и сроках предоставления государственной услуги заявитель может также получить посредством направления обращения в форме электронного документа с использованием Единого портала, ответ на такое обращение направляется по адресу (уникальному идентификатору) личного кабинета заявителя на Едином портале в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления обращения.

Справочная информация (место нахождения, график работы уполномоченных органов, справочные телефоны, адреса официальных сайтов) подлежит обязательному размещению на официальных сайтах Министерства и уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Порталах, в том числе на стендах в помещениях уполномоченных органов.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, краткое наименование государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий».

Краткое наименование государственной услуги – «Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ИВОВ, УВОВ, ВБД».

Наименование исполнительного органа Пензенской области (органа местного самоуправления муниципального образования Пензенской области), предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственную услугу предоставляет Министерство во взаимодействии с уполномоченными органами либо многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Результат предоставления государственной услуги

2.3. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.3.1. выдача удостоверения (дубликата удостоверения);

2.3.2. отказ в предоставлении государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги

2.4. Максимально допустимый срок предоставления государственной услуги - 28 рабочих дней с момента поступления документов в уполномоченный орган.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или 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, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, способы их представления

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

2.5.1. личное заявление члена семьи погибшего (умершего) или представителя члена семьи погибшего (умершего), поданного по форме, приведенной в приложении № 1 к Административному регламенту;

2.5.2. документ, удостоверяющий личность;

2.5.3. фотографию размером 3 x 4;

2.5.4. документ об участии в боевых действиях погибшим (умершим) инвалидом Великой Отечественной войны, участником Великой Отечественной войны или ветераном боевых действий (далее - погибший (умерший));

Для членов семей лиц, указанных в пункте 1 статьи 3 Федерального закона от 12.01.1995 № 5-ФЗ, погибших (умерших) и не получивших при жизни удостоверение ветерана боевых действий, - документ, подтверждающий факт участия в боевых действиях, операциях, боевых заданиях, выполнении задач, работ, обеспечении боевых действий или выполнения специальных задач.

2.5.5. свидетельство о смерти погибшего (умершего), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Свидетельство о смерти погибшего (умершего), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации смерти на территории иностранного государства);

Справка о гибели военнослужащего (для погибших);

2.5.6. В дополнение к документам, перечисленным в подпунктах 2.5.1 - 2.5.5 пункта 2.5 Административного регламента предоставляют:

2.5.6.1. заявители, указанные в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 Административного регламента:

1) супруга (супруг) погибшего (умершего):

а) свидетельство о браке, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации брака на территории иностранного государства);

б) документ, подтверждающий получение (право на получение) пенсии по случаю потери кормильца;

2) дети погибшего (умершего), в том числе усыновленные:

а) свидетельство о рождении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Свидетельство о рождении, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения на территории иностранного государства);

б) сведения об инвалидности ребенка, ставшего инвалидом до достижения им возраста 18 лет;

в) документ, подтверждающий получение (право на получение) пенсии по случаю потери кормильца;

2.5.6.2. заявители, указанные в подпункте 1.4.2 пункта 1.4 Административного регламента:

1) родители погибшего (умершего):

а) свидетельство о рождении погибшего (умершего), выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Свидетельство о рождении погибшего (умершего), выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации рождения на территории иностранного государства);

2) супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны:

а) свидетельство о браке, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации брака на территории иностранного государства);

б) сведения об инвалидности в отношении погибшего (умершего), связанной с ранением на фронте (при отсутствии удостоверения инвалида войны);

3) супруга (супруг) погибшего (умершего) участника войны:

а) свидетельство о браке, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации брака на территории иностранного государства);

4) супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий:

а) свидетельство о браке, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации.

Свидетельство о браке, выданное компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется гражданами в случае регистрации брака на территории иностранного государства);

В случае если к заявлению прилагаются копии документов и верность этих копий не засвидетельствована в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, одновременно представляются их оригиналы. Верность копий заверяется уполномоченным органом, осуществляющим прием документов.

2.5.7. Заявители могут подать заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги следующими способами:

1) лично в уполномоченные органы по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале;

2) посредством почтовой связи по адресам, размещенным на официальных сайтах Министерства, уполномоченных органов, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Региональном портале;

3) на бумажном носителе через МФЦ;

4) в форме электронных документов посредством Регионального портала.

Формирование заявления в электронной форме осуществляется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Региональном портале с возможностью бесплатного копирования.

Заявление в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется Региональным порталом автоматически в процессе заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

г) 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 - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

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

2.6. В случае непредставления заявителями документов, указанных в абзаце втором подпункта 2.5.4, в абзаце первом и третьем подпункта 2.5.5, в абзацах третьем, пятом, седьмом, девятом, десятом подпункта 2.5.6.1, в абзацах третьем, шестом, восьмом, десятом, пункта 2.5 Административного регламента, уполномоченные органы запрашивают необходимые сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляющегося в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями).

2.7. При обращении заявителя за выдачей дубликата удостоверения:

2.7.1. личное заявление члена семьи погибшего (умершего) или представителя члена семьи погибшего (умершего), поданное по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту;

- 2.7.2. документ, удостоверяющий личность;
- 2.7.3. фотографию размером 3 х 4.

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.10.1. несоответствие заявителя категории граждан, указанных в пункте 1.4 Административного регламента;

2.10.2. предоставление документов, содержащих недостоверные сведения;

2.10.3. непредставление документов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, за исключением документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пензенской области

2.11. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственную услугу, или многофункциональный центр

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги заявителем (его представителем) не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.14. Регистрация заявления и документов (сведений) заявителя осуществляется в день их поступления в уполномоченный орган в журнале уполномоченного органа по регистрации документов для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 2 к Административному регламенту.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Регионального портала осуществляется в автоматическом режиме.

Регистрация заявления и документов заявителей в Министерстве осуществляется в день их приема от уполномоченных органов в журнале регистрации входящих и исходящих документов для предоставления государственной услуги по форме, приведенной в приложении № 3 к Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15. Предоставление государственной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления государственной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Министерства, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления государственной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей на получение государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления государственной услуги.

В помещениях для предоставления государственной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников Министерства.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Министерства, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещение для предоставления государственной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления государственной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника Министерства оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелоками-коммуникаторами).

Специалист Министерства обеспечивается личными нагрудным карточкой (бейджиком) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.16. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.16.1. транспортная доступность и возможность парковки транспортных средств к зданиям Министерства, уполномоченных органов и МФЦ;

2.16.2. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Порталах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.16.3. размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в средствах массовой информации;

2.16.4. доступность информационного материала о предоставлении государственной услуги и размещение настоящего административного регламента в уполномоченных органах, МФЦ и Министерстве;

2.16.5. возможность размещения заявления и документов в электронном виде в порядке, установленном действующим законодательством;

2.16.6. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.16.7. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления государственной услуги с использованием Регионального портала.

2.17. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.17.1. соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2.17.2. отсутствие направленных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) Министерства, должностных лиц и государственных гражданских служащих Министерства, принятые или осуществленные при предоставлении государственной услуги.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

2.18. Основанием для начала исправления допущенных опечаток и ошибок (далее - техническая ошибка) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является получение Министерством заявления об исправлении технической ошибки.

Специалист Министерства проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.19. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства готовит акт списания бланка удостоверения, утверждаемого Министром.

2.20. В случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.21. Специалист Министерства передает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе на подпись должностному лицу.

2.22. Министр подписывает уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

2.23. Специалист Министерства регистрирует и направляет уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления

государственной услуги документе в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

2.24. В случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист Министерства выдает Удостоверение члена семьи погибшего (умершего) ИВОВ, УВОВ, ВБД либо направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в течение пяти рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении технической ошибки.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством

2.19. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части подачи заявителями документов на предоставление государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным органом и МФЦ.

Прием, регистрацию и направление заявления и документов заявителей в уполномоченный орган МФЦ осуществляет в соответствии с регламентом МФЦ.

2.20. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) формирование заявления о предоставлении государственной услуги;
- в) прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- г) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- д) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- е) досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе выполнения заявления (предоставления государственной услуги).

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется заявителю уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

Сведения о ходе предоставления услуги, результаты предоставления услуги направляются для размещения в личном кабинете заявителя на Едином

портале вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением услуги, а также от способа предоставления заявителю результатов предоставления услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту

образец заявления

В Министерство труда, социальной защиты и
демографии Пензенской области

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя
полностью)

проживающего (ей) по адресу: _____

(адрес регистрации заявителя)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - удостоверение) на основании представленных документов:

№ п/п	Наименование документов
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

Результат предоставления государственной услуги (заполняется в случае подачи заявления в отношении несовершеннолетнего) прошу предоставить (заполнить нужную строку):

— _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) законного представителя
несовершеннолетнего, являющегося заявителем)
или
— _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи) другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего)

Одновременно сообщаю, что в повторный брак не вступал (не вступала) (для супругов погибших (умерших)).

дата _____

подпись _____

Специалист уполномоченного органа (МФЦ): _____
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ
уполномоченного органа по регистрации документов
для предоставления государственной услуги «Выдача
удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи
погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой
Отечественной войны и ветерана боевых действий»

№ п/п	Дата регистрации заявления гражданина	Ф.И.О. гражданина	Место жительства (регистрации)	Перечень представленных документов	Отметка о направлении документов в Министерство (дата и номер исходящего документа)
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к Административному регламенту

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ

входящих и исходящих документов для предоставления
государственной услуги «Выдача удостоверения (дубликата
удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида
войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана
боевых действий»

№ п/п	Муниципальный район (городской округ)	Дата и номер сопроводительного письма	Представлены личные дела на (чел.)	Дата приема личных дел
1	2	3	4	5

Номер и дата приказа Министерства о выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи	Даты получения бланков удостоверений (дубликата удостоверения) члена семьи	Принято на ответственное хранение (кол-во дел)	Дата и подпись специалиста в получении личных дел
6	7	8	9