ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 сентября 2016 г. N 70

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ

УДОСТОВЕРЕНИЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО)

ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ

ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" департамент труда и социальной защиты населения Новгородской области постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P33) по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

2. Опубликовать постановление в газете "Новгородские ведомости".

Руководитель департамента

Н.Н.РЕНКАС

Утвержден

постановлением

департамента труда

и социальной защиты населения

Новгородской области

от 26.09.2016 N 70

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ

УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ ЧЛЕНА СЕМЬИ ПОГИБШЕГО

(УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ

ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ ДЕЙСТВИЙ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - Административный регламент) определяет порядок предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - государственная услуга), сроки и последовательность действий при ее предоставлении.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и информационной доступности государственной услуги, а также создания комфортных условий для граждан, обращающихся по вопросу предоставления государственной услуги (далее - получатели государственной услуги).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Новгородской области, пенсионное обеспечение которых осуществляется территориальными органами Пенсионного фонда Российской Федерации, а также граждане, не получающие пенсию:

1.2.1. 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 (имеющие право на ее получение) в соответствии с пенсионным законодательством Российской Федерации;

1.2.2. Независимо от состояния трудоспособности, нахождения на иждивении, получения пенсии или заработной платы:

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

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

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

супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения.

От имени получателей государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Порядок информирования о предоставлении

государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

непосредственно должностным лицом департамента труда и социальной защиты населения Новгородской области (далее - Департамент), ответственным за предоставление государственной услуги, при личном либо письменном обращении заинтересованных лиц;

государственным областным автономным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее также - ГОАУ "МФЦ");

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения на интерактивном портале Департамента в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - портал Департамента);

посредством публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах.

В рамках информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги функционируют информационные порталы:

региональная государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области": http://uslugi.novreg.ru/ (далее - региональный портал);

федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" http://www.gosuslugi.ru/ (далее - федеральный портал);

официальный сайт Правительства Новгородской области: http://www.novreg.ru/vlast/organs/, раздел "Социальная сфера";

портал Департамента: соцзащита53.рф.

Местонахождение ГОАУ "МФЦ": ул. Псковская, д. 28, корп. 1, Великий Новгород, Россия, 173015.

Телефон/факс ГОАУ "МФЦ": 8(8162)500-252.

Официальный сайт ГОАУ "МФЦ": mfc53.novreg.ru.

Сведения о режиме работы, местах нахождения и номерах телефонов отделов (управлений) ГОАУ "МФЦ" содержатся в [приложении N 3](#P733) к настоящему Административному регламенту.

Почтовый адрес Департамента для направления документов и обращений: Великая ул., д. 8, Великий Новгород, Россия, 173001.

Электронный адрес Департамента для направления обращений:

connect\_06@mail.ru.

Телефоны Департамента для справок (консультаций):

приемная: (8-816-2)77-52-96, факс: (816-2)983-153;

начальник отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан: (8-816-2)983-156;

специалисты отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан: (8-816-2)983-182.

График приема граждан должностными лицами Департамента:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| вторник | 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| среда | 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| четверг | 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| пятница | 8.30 - 17.30, перерыв 13.00 - 14.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день. |

Консультирование по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами Департамента как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении государственной услуги:

1) на информационных стендах, размещаемых в помещении Департамента, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети Интернет;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

2) на портале Департамента содержится следующая информация:

структура Департамента;

места нахождения, графики (режимы) работы Департамента, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

3) на региональном портале содержится следующая информация:

места нахождения, графики (режим) работы Департамента, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

краткое изложение процедуры предоставления государственной услуги в текстовом виде или в виде блок-схемы;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления;

4) на федеральном портале содержится следующая информация:

место нахождения, график (режим) работы Департамента, контактная информация;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Департамента, участвующего в предоставлении государственной услуги, его должностных лиц и работников;

форма и образец заполнения заявления.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

месту нахождения и графику работы Департамента и графику работы отдела МФЦ по месту жительства (пребывания, фактического проживания) заявителя, интернет-сайтах, адресу электронной почты и номерах телефонов Департамента и МФЦ, принимающих документы на предоставление государственной услуги;

перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема документов;

срокам предоставления государственной услуги;

процессу выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

По письменному обращению гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

2.2. Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

Государственная услуга предоставляется департаментом труда и социальной защиты населения Новгородской области.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы через ГОАУ "МФЦ".

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

1) предоставление государственной услуги:

выдача удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

выдача дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

2) отказ в предоставлении государственной услуги:

отказ в выдаче удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

отказ в выдаче дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение Департамента о предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается получением удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Если в результате предоставления государственной услуги вынесено решение об отказе в предоставлении государственной услуги, то процедура предоставления государственной услуги завершается направлением заявителю письменного уведомления с объяснением причин отказа в предоставлении государственной услуги, а также копии приказа Департамента об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

За предоставлением государственной услуги граждане могут обращаться в любое время после возникновения права на нее путем подачи соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

Процедура предоставления государственной услуги не превышает 30 календарных дней после даты регистрации заявления и всех документов, необходимых для выдачи удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации заявления с полным пакетом документов, указанных в [пункте 2.6](#P199) настоящего Административного регламента.

При направлении документов по почте датой обращения за предоставлением государственной услуги считается дата регистрации документов в журнале входящей корреспонденции Департамента.

В случае обнаружения ошибок и опечаток в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, предусмотренных [пунктом 2.3](#P165) Административного регламента, они подлежат исправлению в течение 5 календарных дней с момента обращения гражданина в Департамент за исправлением допущенных ошибок и опечаток.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 4, ст. 445);

Федеральным законом от 12 января 1995 года N 5-ФЗ "О ветеранах" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 1995, N 3, ст. 168);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, 30 июля);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2006, N 31, статья 3451);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июня 2013 года N 519 "Об удостоверении члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, N 26, статья 3341);

Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 11 октября 2000 года N 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" ("Российская газета", 2000, 22 ноября);

Положением о департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области, утвержденным постановлением Администрации области от 15.02.2008 N 39 "О департаменте труда и социальной защиты населения Новгородской области" ("Новгородские ведомости", 12.03.2008).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения,

в том числе в электронной форме

2.6.1. Для выдачи удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий необходимо представить следующие документы:

а) [заявление](#P626) (приложение N 1 к Административному регламенту);

б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

в) документы, подтверждающие прохождение военной службы или участие в боевых действиях погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

г) свидетельство о смерти погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий либо извещение о гибели (смерти);

д) фотография размером 3 см x 4 см.

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 (имеющие право на ее получение) дополнительно к документам, указанным в [пунктах "а"](#P206) - ["д"](#P210), представляют:

е) свидетельство о рождении (для ребенка, не достигшего возраста 14 лет);

ж) справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности (для нетрудоспособного члена семьи, имеющего инвалидность);

з) документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательных организациях по очной форме обучения (представляется по достижении им 18-летнего возраста, но не более чем до достижения им 23-летнего возраста);

и) судебное решение, подтверждающее факт нахождения членов семей на иждивении у погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (для нетрудоспособного члена семьи старше 18 лет);

к) свидетельство о заключении брака с погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны и ветераном боевых действий либо паспорт гражданина Российской Федерации (страница, содержащая отметку о регистрации брака либо отсутствие соответствующих отметок).

Родители погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий дополнительно к документам, указанным в [пунктах "а"](#P206) - ["д"](#P210), представляют:

л) свидетельство о рождении погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Супруга (супруг) погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны, не вступившая (не вступивший) в повторный брак, дополнительно к документам, указанным в [пунктах "а"](#P206) - ["д"](#P210), представляют:

м) свидетельство о заключении брака с погибшим (умершим) инвалидом войны, участником Великой Отечественной войны либо копию паспорта гражданина Российской Федерации (страница, содержащая отметку о регистрации брака либо отсутствие соответствующих отметок).

Супруга (супруг) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, не вступившая (не вступивший) в повторный брак и проживающая (проживающий) одиноко, или с несовершеннолетним ребенком (детьми), или с ребенком (детьми) старше возраста 18 лет, ставшим (ставшими) инвалидом (инвалидами) до достижения им (ими) возраста 18 лет, или с ребенком (детьми), не достигшим (не достигшими) возраста 23 лет и обучающимся (обучающимися) в образовательных организациях по очной форме обучения, дополнительно к документам, указанным в [пунктах "а"](#P206) - ["д"](#P210), представляют:

н) свидетельство о заключении брака с погибшим (умершим) ветераном боевых действий либо копию паспорта гражданина Российской Федерации (страница, содержащая отметку о регистрации брака либо отсутствие соответствующих отметок);

о) свидетельство о рождении ребенка; вкладыш в свидетельство о рождении (в случае если на бланке свидетельства о рождении ребенка отметка, подтверждающая наличие у ребенка гражданства Российской Федерации, отсутствует);

п) справку медико-социальной экспертизы об установлении инвалидности ребенка;

р) документ, подтверждающий обучение ребенка в образовательных организациях по очной форме обучения (представляется по достижении им 18-летнего возраста, но не более чем до достижения им 23-летнего возраста).

2.6.2. Для выдачи дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий необходимо представить следующие документы:

а) [заявление](#P685) с объяснением обстоятельств утраты (порчи) удостоверения (приложение N 2 к Административному регламенту);

б) паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

в) документы, бывшие основанием для выдачи удостоверения о праве на меры социальной поддержки, установленные для членов семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий;

г) фотография размером 3 см x 4 см.

Представление иных документов, не предусмотренных настоящим пунктом, не требуется.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении

государственной услуги, которые заявитель вправе

представить, в том числе в электронной форме

2.7.1. Документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (при отсутствии соответствующей отметки в паспорте) или по месту пребывания заявителя, которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

2.7.2. Документы о составе семьи, в случае если заявитель является супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции;

2.7.3. Документы, подтверждающие факт выдачи удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (в случае если утерянное (пришедшее в негодность) удостоверение было выдано не Департаментом). Данные документы выдаются органами социальной защиты по месту жительства, пребывания гражданина в период выдачи утраченного (испорченного) удостоверения;

2.7.4. Документы, подтверждающие получение пенсии, в случае если заявитель является получателем пенсии, выдаваемый территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;

2.7.5. Документы, подтверждающие получение пенсии по случаю потери кормильца (имеет право на ее получение), в случае если заявитель является нетрудоспособным членом семьи погибшего (умершего), состоявшим на его иждивении, выдаваемый территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

Документы, указанные в [пунктах 2.7.1](#P241) - [2.7.5](#P245), заявитель вправе представить самостоятельно либо они должны быть получены в порядке межведомственного взаимодействия.

Департамент направляет межведомственный запрос о предоставлении документа, копий документов или сведений, необходимых для предоставления государственных услуг, в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся соответствующие документы, копии документов, сведения, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ, копию документа и (или) информацию. Иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос могут быть установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления

документов и информации или осуществления действий,

представление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации

и областными нормативными правовыми актами, регулирующими

отношения, возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, областными нормативными правовыми актами и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Департамента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

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

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие представленных документов требованиям законодательства;

представление неполного пакета документов;

наличие в представленных документах исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Граждане имеют право повторно обратиться в Департамент с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, после устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных настоящим пунктом.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

2.11.1. Документы о составе семьи, в случае если заявитель является супругой (супругом) погибшего (умершего) ветерана боевых действий, которые находятся в распоряжении территориального органа федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление

государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги

Плата за предоставление документов необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги не взимается.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении государственной услуги

и при получении результата предоставления

государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении государственной услуги

Заявления регистрируются специалистом Департамента, ответственным за прием документов, подготовку проекта решения о предоставлении государственной услуги в журнале регистрации, который ведется на бумажном носителе. Срок регистрации документов от заявителей не должен превышать 10 минут.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, направленного заявителем в форме электронных документов с использованием федерального портала, регионального портала или портала Департамента, осуществляется в день их поступления в Департамент либо на следующий день в случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги по окончании рабочего времени Департамента. В случае поступления запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Департамента, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению информации о порядке

предоставления государственной услуги

2.16.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" и "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1278-03".

В здании, в котором предоставляется государственная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности государственной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими государственной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации. Надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождению.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.16.2. Требования к месту ожидания.

Место ожидания должно быть оборудовано стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.3. Требования к местам приема заявителей:

места приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени работы и перерыва на обед;

рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

рабочее место лица, осуществляющего прием заявителей, должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

место для приема должно обеспечивать конфиденциальность сведений о заявителях.

2.16.4. Требования к размещению и оформлению информации о предоставлении государственной услуги:

места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки);

информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним граждан из числа имеющих ограничения к передвижению.

2.17. Показатели доступности и качества

государственных услуг

Показателями доступности государственной услуги являются:

количество взаимодействий с должностным лицом при предоставлении государственной услуги - не более двух;

продолжительность взаимодействия с должностным лицом при предоставлении государственной услуги - не более 30 минут;

количество повторных обращений граждан в Департамент за предоставлением информации о ходе предоставления государственной услуги;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде, на портале Департамента, региональном портале, федеральном портале.

Показателями качества государственной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление государственной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной

услуги в электронной форме

Административные действия сотрудников Департамента, предусмотренные [пунктом 3.2](#P375) настоящего Административного регламента, могут предоставляться на базе ГОАУ "МФЦ" на основании подписанных соглашений между Департаментом и ГОАУ "МФЦ".

Для получения государственной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление в форме электронного документа, в том числе с использованием федерального портала, регионального портала или портала Департамента, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и обеспечивает идентификацию заявителя.

При подаче электронного заявления может быть использована простая электронная подпись согласно п. 2 статьи 6 Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Простой электронной подписью является регистрация заявителя в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА). "Логин" и "пароль" выступают в качестве авторизации на федеральном портале, региональном портале или портале Департамента, подтверждающей правомочность производимых посредством сети Интернет процедур. Идентификатором простой электронной подписи является страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) заявителя в системе обязательного пенсионного страхования.

Средства электронной подписи, применяемые при подаче электронного заявления, необходимого для получения государственной услуги, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием, обработка и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

выдача документа установленного образца и формирование личного дела получателя.

Последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги отражена в [блок-схеме](#P1017), представленной в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием, обработка и регистрация документов, необходимых

для предоставления государственной услуги

3.2.1. Прием, обработка и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной

услуги, при обращении граждан на личном приеме

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при обращении граждан на личном приеме является личное обращение в Департамент заявителя или его законного представителя с заявлением по форме согласно [приложениям N 1](#P626), [N 2](#P685) к настоящему Административному регламенту и документами, указанными в [пункте 2.6](#P199) настоящего Административного регламента.

Специалист Департамента, ответственный за прием документов, подготовку проекта решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги, выдачу удостоверений (дубликатов удостоверений) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий (далее - специалист), проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного заявителем комплекта документов.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах.

Все представленные документы специалист возвращает заявителю или законному его представителю. Прием заявителя завершается.

При представлении полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#P199) настоящего Административного регламента, специалист выполняет копирование подлинников документов, представленных заявителем. Не выполняется копирование документов, которые предназначены для однократного предъявления. Копии документов специалист заверяет штампом "Копия верна" и подписью с расшифровкой и возвращает заявителю подлинники документов, с которых была снята копия.

Специалист регистрирует заявление в журнале регистрации и информирует заявителя о сроках принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, от получателя на личном приеме составляет не более 30 минут.

3.2.2. Прием, обработка и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной

услуги, при направлении их в адрес Департамента

почтовым отправлением

Основанием для начала предоставления административной процедуры по приему, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении их в адрес Департамента почтовым отправлением является представление в адрес Департамента заявления по форме согласно [приложениям N 1](#P626), [N 2](#P685) к настоящему Административному регламенту и копий документов, указанных в [пункте 2.6](#P199) настоящего Административного регламента, путем почтового отправления.

Специалист проверяет правильность составления заявления и документов, непротиворечивость содержащихся в них сведений и полноту представленного комплекта документов.

Копии документов должны быть заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалист изучает каждый представленный документ по отдельности, а затем сравнивает сведения, содержащиеся в представленных заявителем документах, регистрирует заявление в журнале регистрации.

Срок выполнения административной процедуры по приему документов, обработке и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, полученных путем почтового отправления, составляет не более 30 минут.

3.2.3. Прием, обработка и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной услуги,

при направлении их в адрес Департамента в электронной форме

Заявления и документы, необходимые для получения государственной услуги, при наличии технической возможности могут быть представлены в форме электронных документов.

Заявления и документы, предоставляемые в электронной форме:

подписываются в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

посредством портала Департамента

посредством регионального портала;

посредством федерального портала;

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

3.2.4. Прием, обработка и регистрация документов,

необходимых для предоставления государственной

услуги, при обращении граждан в ГОАУ "МФЦ"

Основанием для начала административной процедуры является поступление в ГОАУ "МФЦ" заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#P199) настоящего Административного регламента. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Специалист отдела МФЦ проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#P199) настоящего Административного регламента.

При приеме заявления специалист отдела МФЦ делает копии подлинников представленных документов, заверяет их после сверки их с оригиналами (кроме заверенных в установленном порядке) штампом "копия верна", личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения, возвращает подлинники обратившемуся лицу, проверяет сведения, указанные в заявлении, выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов с указанием:

даты приема документов;

количества принятых документов;

фамилии и инициалов специалиста отдела МФЦ, принявшего документы, а также его подписи.

При установлении фактов отсутствия документов, указанных в [пункте 2.7](#P233) настоящего Административного регламента, специалист отдела МФЦ запрашивает документы по каналам межведомственного взаимодействия.

Принятые отделом МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы передаются в Департамент на бумажном носителе.

Результатом административной процедуры является передача пакета документов в Департамент с целью предоставления заявителю государственной услуги. Срок передачи не должен превышать 5 дней.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной

услуги либо об отказе в предоставлении

государственной услуги

Основанием для начала предоставления административной процедуры по принятию решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги является регистрация документов заявителя для предоставления государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги) оформляется в форме:

приказа о предоставлении государственной услуги;

приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Решение о предоставлении государственной услуги принимается должностным лицом Департамента, ответственным за принятие решения.

Специалист готовит проект приказа о предоставлении государственной услуги и на основании пакета документов, принятого от заявителя, оформляет удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий согласно требованиям, установленным нормативными правовыми актами для их оформления.

Специалист направляет проект приказа о предоставлении государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем, и оформленным удостоверением (дубликатом удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий должностному лицу Департамента для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо Департамента ставит подпись под Приказом о предоставлении государственной услуги и подписывает оформленное удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении государственной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в [п. 2.6](#P199) настоящего Административного регламента.

При установлении случаев, указанных в [пункте 2.10](#P266) настоящего Административного регламента, специалист готовит проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист направляет проект приказа об отказе в предоставлении государственной услуги с пакетом документов, представленных заявителем, должностному лицу Департамента для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист Департамента в течение 5 календарных дней со дня подписания должностным лицом Приказа об отказе в предоставлении государственной услуги письменно сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа.

Максимальный срок принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги составляет не более 15 календарных дней с даты регистрации заявления с документами, указанными в [п. 2.6](#P199) настоящего Административного регламента.

Подписанные должностным лицом приказы о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги регистрируются в установленном порядке.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги с представленными заявителем документами должно быть подшито в папку с приказами, специально отведенную для подшивки приказов об отказах в предоставлении государственной услуги.

3.4. Выдача документа установленного образца

и формирование личного дела получателя

Основанием для начала административной процедуры по выдаче документа установленного образца и формированию личного дела получателя является принятие решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа о предоставлении государственной услуги.

Специалист выдает получателю под роспись удостоверение (дубликат удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, предварительно сняв с него копию для приобщения к личному делу получателя, не позднее 15 календарных дней после подписания должностным лицом Департамента приказа о предоставлении государственной услуги.

Выданные удостоверения (дубликаты удостоверений) регистрируются в книгах учета, формы которых установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Специалист Департамента брошюрует личное дело получателя, к которому приобщаются:

заявление;

документы, представленные заявителем;

приказ о предоставлении государственной услуги;

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

Срок формирования личного дела получателя составляет не более 15 минут.

При выдаче дубликата удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий старое удостоверение сдается специалисту Департамента, который принимает действия по его уничтожению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Порядок формы контроля за предоставлением

государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением должностными лицами органа исполнительной

власти области, предоставляющего государственную услугу

(областного государственного учреждения, которому переданы

полномочия по предоставлению государственной услуги),

положений регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению государственной

услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги, определенных Административным регламентом и принятием решений должностными лицами осуществляется руководителем Департамента, иными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Новгородской области.

Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Контроль за деятельностью должностных лиц, осуществляющих работу по предоставлению государственной услуги, производит начальник отдела, ответственный за предоставление государственной услуги, руководитель Департамента в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области. По результатам проверок начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Департамента и обращений заинтересованных лиц в целях выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц, а также на основании проверки исполнения положений Административного регламента.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги индивидуальным правовым актом (приказом) Департамента формируется комиссия, председателем которой является руководитель Департамента (заместитель руководителя Департамента, курирующий вопросы предоставления мер социальной поддержки). В состав комиссии включаются государственные гражданские служащие Департамента, в том числе начальник отдела социальной поддержки отдельных категорий граждан и начальник юридического отдела.

Комиссия имеет право:

разрабатывать предложения по вопросам предоставления государственной услуги;

привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц

органа исполнительной власти области, предоставляющего

государственную услугу (областного государственного

учреждения, которому переданы полномочия по предоставлению

государственной услуги), за решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления государственной услуги

По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей должностные лица Департамента, ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьями 57 - 58 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку

и формам контроля за предоставлением государственной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных Административным регламентом по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Департамента нормативных правовых актов Российской Федерации и Новгородской области, а также положений Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, его должностных лиц и специалистов

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) Департамента

и (или) его должностных лиц и специалистов при

предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель государственной услуги, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами и специалистами Департамента (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении государственной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего Административного регламента.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц и специалистов в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные

на рассмотрение жалобы должностные лица, которым

может быть направлена жалоба

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги специалистами и руководителями структурных подразделений Департамента, руководителю Департамента или его заместителю.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб, указанному в [пункте 5.3](#P535) настоящего Административного регламента, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в настоящем подпункте, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Департаментом. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или через ГОАУ "МФЦ".

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

портала Департамента;

регионального портала;

федерального портала;

официального сайта ГОАУ "МФЦ".

5.4.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица или специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.6. Жалоба, поступившая в Департамент, рассматривается руководителем Департамента или заместителем руководителя Департамента.

Рассмотрение обращения не может быть поручено должностным лицам, решения или действия (бездействие) которых обжалуются.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо гражданского служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Департаментом, должностным лицом или специалистом Департамента опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Департамент принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с Административным регламентом в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

доводы заявителя в ходе проверки не нашли свое подтверждение и не могут быть признаны обоснованными.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Департамент незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

В случае если для написания жалобы заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение к предоставлению государственной услуги и находящиеся в Департаменте, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

Департамент обеспечивает:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо специалистов посредством размещения информации на стендах Департамента, портале Департамента, региональном портале, федеральном портале и в ГОАУ "МФЦ";

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц либо специалистов, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение N 1

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

 В департамент труда и социальной

 защиты населения Новгородской

 области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда, кем)

прошу выдать удостоверение члена семьи погибшего (умершего)

 (нужное подчеркнуть)

инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых

действий о праве на меры социальной поддержки, установленные

пп. \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_ статьи 21 Федерального закона "О ветеранах) на основании

следующих документов:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных

сведений и документов.

 Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных

данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие действует на период

предоставления государственной услуги.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрация заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 2

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

 В департамент труда и социальной

 защиты населения Новгородской

 области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (имя, отчество)

 проживающего(ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество, год рождения)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

вид документа, удостоверяющего личность, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (когда, кем)

прошу выдать дубликат удостоверения члена семьи погибшего (умершего)

 (нужное подчеркнуть)

инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых

действий о праве на меры социальной поддержки, установленные

пп. \_\_\_\_\_ п. \_\_\_\_\_ статьи 21 Федерального закона "О ветеранах) на основании

следующих документов:

 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Причина выдачи дубликата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных

сведений и документов.

 Даю согласие на обработку и передачу сообщенных мною персональных

данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года

N 152-ФЗ "О персональных данных". Данное согласие действует на период

предоставления государственной услуги.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрация заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение N 3

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

ИНФОРМАЦИЯ

ОБ ОФИСАХ ГОСУДАРСТВЕННОГО ОБЛАСТНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ

И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ"

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Название подразделения | Адрес | Режим работы | Телефон, адрес электронной почты (при наличии) |
| 1. | Отдел МФЦ Батецкого муниципального района | 175000, Новгородская область, Батецкий район, п. Батецкий, ул. Советская, д. 37а | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 | 89210202795mfc-bat@mail.ru |
| 2. | Управление МФЦ по Боровичскому району | 174400, Новгородская обл., Боровичский район, г. Боровичи, ул. Вышневолоцкая, д. 48 | Пн. 8.30 - 18.30Вт. 8.30 - 18.30Ср. 8.30 - 18.30Чт. 9.00 - 20.00Пт. 8.30 - 14.00(по предварительной записи до 18.30)Сб. 9.00 - 15.00 | (81664)25-715(81664)25-725mfc\_borovichi@mail.ru |
| 3. | ГОАУ МФЦ Валдайского муниципального района | 175400, Новгородская обл., Валдайский район, г. Валдай, ул. Гагарина, д. 12/2 | Пн. 8.30 - 13.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 13.00 | (81666)21-819mfc.valday@gmail.com |
| 4. | Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 1 | 173000, Великий Новгород, ул. Большая Московская, д. 24 | Пн. 8.30 - 14.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 8.30 - 14.00 | (8162)501-053mfc-vn@novreg.ru |
| Отдел МФЦ по Великому Новгороду N 2 | 173021, Великий Новгород, ул. Ломоносова, д. 24/1 |
| 5. | Отдел МФЦ Волотовского муниципального района | 175100, Новгородская обл., Волотовский район, п. Волот, ул. Комсомольская, 17б | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 | (81662)61-572,(81662)61-573mfc.volot@mail.ru |
| 6. | Отдел МФЦ Демянского муниципального района | 175310, Новгородская область, Демянский район, п. Демянск, ул. Ленина, д. 13 | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 16.00Сб. 9.00 - 14.00 | (81651)44-01089212013855mfcdemyansk@yandex.ru |
| 7. | Отдел МФЦ Крестецкого муниципального района | 175461, Новгородская обл., Крестецкий р-н, с. Ямская Слобода, ул. Ямская, д. 21 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30 | (881659)54-469a.v.koyvistoynen@novreg.ru |
| 8. | Отдел МФЦ Любытинского муниципального района | 174760, Новгородская область, Любытинский район, р.п. Любытино, ул. Советов, д. 29 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 15.00 | (81668)61-567,89210202887mfclubitino@yandex.ru |
| 9. | Отдел МФЦ Маловишерского муниципального района | 174262, Новгородская область, Маловишерский район, г. Малая Вишера, ул. Заводской Домострой, д. 10 | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 19.00Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 19.00(по предварительной записи до 20.00)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 13.00(по предварительной записи до 14.00) | (81660)33-752,mfz-mv@yandex.ru |
| 10. | Отдел МФЦ Маревского муниципального района | 175350, Новгородская область, Маревский район, с. Марево, ул. Советов, д. 27 | Пн. 8.00 - 17.00Вт. 8.30 - 14.30Ср. 8.00 - 19.00Чт. 8.00 - 17.00Пт. 8.00 - 17.00 | (81663)21-397mfcmarevo@mail.ru |
| 11. | Отдел МФЦ Мошенского муниципального района | 174450, Новгородская область, Мошенской район, с. Мошенское, ул. 1 Мая, д. 15 | Пн. 8.30 - 14.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30(по предварительной записи до 20.00)Пт. 8.30 - 17.00Сб. 9.00 - 15.00 | (81653)61-328mochenskoe@mail.ru |
| 12. | Управление МФЦ по Новгородскому муниципальному району | 173526, Новгородская область, Новгородский район, п. Панковка, ул. Октябрьская, д. 1 | Пн. 8.30 - 12.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 | (8162)500-272,(8162)799-474y.s.mahmutova@novreg.ru |
| 13. | Отдел МФЦ Окуловского муниципального района | 174350, Новгородская обл., Окуловский район, г. Окуловка, ул. Кирова, д. 9, 1-й эт. | Пн. 8.00 - 14.00Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30(по предварительной записи до 20.00)Пт. 8.30 - 17.00Сб. 9.00 - 15.00 | (81657)21-216,gruzdeva.mfc@yandex.ru |
| 14. | Отдел МФЦ Парфинского муниципального района | 175130, Новгородская область, Парфинский район, р.п. Парфино, ул. Карла Маркса, д. 62 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 15.00 | (81650)63-134,(81650)63-008mfc-parfino@yandex.ru |
| 15. | Отдел МФЦ Пестовского муниципального района | 174510, Новгородская область, Пестовский район, г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 14.00 | (81669)57-104,(81669)57-069,(81669)56-231,(81669)56-062mfc-pestovo@yandex.ru |
| 16. | Отдел МФЦ Поддорского муниципального района | 175260, Новгородская обл., Поддорский район, с. Поддорье, ул. Полевая, д. 15 | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 17.30 | (81658)71-041mfcpoddorye@mail.ru |
| 17. | Отдел МФЦ Солецкого муниципального района | 175040, Новгородская обл., Солецкий район, г. Сольцы, ул. Ленина, д. 1 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 15.00 | (816-55)31-908(816-55)31-188mfc\_solcy@mail.ru |
| 18. | Управление МФЦ Старорусского муниципального района | 175207, Новгородская обл., Старорусский район, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 34 | Пн. 8.30 - 18.30Вт. 8.30 - 18.30Ср. 8.30 - 18.30Чт. 8.30 - 20.00Пт. 8.30 - 18.30Сб. 8.30 - 14.30 | (81652)30-494,(81652)30-495,(81652)30-497str-mfc@mail.ru |
| 19. | Отдел МФЦ Хвойнинского муниципального района | 174580, Новгородская обл., Хвойнинский район, р.п. Хвойная, ул. Советская, д. 12 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30(по предварительной записи до 20.00)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 15.00 | (81667)50-622mfc\_xvoinaya@mail.ru |
| 20. | Отдел МФЦ Холмского муниципального района | 175270, Новгородская обл., Холмский район, г. Холм, ул. Октябрьская, д. 51/2 | Пн. 8.30 - 17.00Вт. 8.30 - 17.00Ср. 8.30 - 17.00Чт. 9.00 - 18.00Пт. 8.30 - 14.30 | (81654)59-026,(81654)59-024mfcholm@mail.ru |
| 21. | Отдел МФЦ Чудовского муниципального района | 174210, Новгородская область, Чудовский район, г. Чудово, ул. Некрасова, д. 27 | Пн. 8.30 - 17.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30Пт. 8.30 - 14.30Сб. 9.00 - 15.00 | (81665)45-109,(81665)45-160mfc.chudovo@yandex.ru |
| 22. | Отдел МФЦ Шимского муниципального района | 174150, Новгородская область, р.п. Шимск, ул. Новгородская, д. 25 | Пн. 8.30 - 14.30Вт. 8.30 - 17.30Ср. 8.30 - 17.30Чт. 8.30 - 17.30(по предварительной записи до 20.00)Пт. 8.30 - 17.30Сб. 9.00 - 15.00 | (881656)56-343, (881656)54-322mfc.shimsk@mail.ru |

Приложение N 4

к Административному регламенту

по предоставлению государственной услуги

по выдаче удостоверения члена семьи

погибшего (умершего) инвалида войны,

участника Великой Отечественной войны

и ветерана боевых действий

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ ЗАЯВИТЕЛЬ │

 └─────────────────────────┬───────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Представление в Департамент │

 │ заявления и документов для │

 │ предоставления государственной │

 │ услуги │

 └────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────────┐

 │ Прием, проверка и регистрация │

 │поступивших от заявителя документов│

 └────────────────┬──────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Принятие решения │

 └────────┬─────────────────────────────────┬──────────┘

 \/ \/

 ┌────────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │Приказ о выдаче │ │Приказ об отказе в выдаче │

 │удостоверения или дубликата │ │удостоверения или │

 │удостоверения │ │дубликата удостоверения │

 └───────┬────────────────────┘ └────────────────┬───────────┘

 \/ \/

 ┌───────────────────────────┐ ┌────────────────────────────┐

 │Оформление и выдача │ │Уведомление заявителя об │

 │бланка удостоверения │ │отказе в выдаче │

 │заявителю │ │удостоверения или дубликата │

 │ │ │удостоверения с вручением │

 └────────────────────────┬──┘ │экземпляра приказа │

 │ └─┬──────────────────────────┘

 \/ \/

 ┌──────────────────┐

 │ Формирование │

 │ личного дела │

 └──────────────────┘