



КОМИ РЕСПУБЛИКАСА УДЖ,  
УДЖӖН МОГМӖДАН ДА СОЦИАЛЬНОЯ ДОРЪЯН  
МИНИСТЕРСТВОЛӖН  
ТШӖКТӖД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА, ЗАНЯТОСТИ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ  
РЕСПУБЛИКИ КОМИ

ПРИКАЗ

«10» 06 2019 г.

№ 915

г. Сыктывкар

**О внесении изменений в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 18 мая 2012 г. № 1061 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий»**

В целях упорядочения работы по предоставлению государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий,

приказываю:

1. Внести в приказ Агентства Республики Коми по социальному развитию от 18 мая 2012 г. № 1061 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий» изменения согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

И.о. министра

В.В. Коротин

Приложение к приказу  
Министерства труда, занятости и  
социальной защиты  
Республики Коми  
от «10» 06 2019 г. № 915

ИЗМЕНЕНИЯ,  
ВНОСИМЫЕ В ПРИКАЗ АГЕНТСТВА РЕСПУБЛИКИ КОМИ ПО  
СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ ОТ 18 МАЯ 2012 Г. № 1061  
«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ  
УДОСТОВЕРЕНИЯ (ДУБЛИКАТА УДОСТОВЕРЕНИЯ) ЧЛЕНА СЕМЬИ  
ПОГИБШЕГО (УМЕРШЕГО) ИНВАЛИДА ВОЙНЫ, УЧАСТНИКА  
ВЕЛИКОЙ ОТЕЧЕСТВЕННОЙ ВОЙНЫ И ВЕТЕРАНА БОЕВЫХ  
ДЕЙСТВИЙ»

В Административном регламенте предоставления государственной услуги по выдаче удостоверения (дубликата удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий, утвержденном приказом (приложение):

1) в абзаце пятом пункта 1.5 слово «[rgu.rkomi.ru](http://rgu.rkomi.ru)» заменить словом «[gosuslugi11.ru](http://gosuslugi11.ru)»;

2) пункт 2.3.1 изложить в следующей редакции:

«2.3.1. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Коми.»;

3) пункт 2.11.1 изложить в следующей редакции:

«2.11.1. В случае обнаружения опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет 5 рабочих дней со дня поступления в Министерство указанного заявления.»;

4) пункт 2.12 изложить в следующей редакции:

«2.12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на официальном сайте Министерства (<http://mintrudsoc.rkomi.ru>), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Портале

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми.»»;

5) подпункт «а» подпункта 4 пункта 2.13 изложить в следующей редакции:

«а) заявление по рекомендуемой форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту с указанием сведений о гражданах, зарегистрированных совместно с заявителем (одновременно с заявлением заявитель также представляет согласие на обработку персональных данных указанных лиц, в отношении которых необходимо направление соответствующего межведомственного запроса);»;

б) в подпункте 3 пункта 2.17 слова «органами местного самоуправления или подведомственными им организациями» исключить;

7) пункт 2.44 изложить в следующей редакции:

«2.44. Показатели доступности и качества государственной услуги представлены в следующей таблице:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>Показатели доступности</b>		
Размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми информации об услуге, а также размещение на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующей услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде	да/нет	да
Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/мин.	1/30
Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	нет

Возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме)	да/нет	да
Возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в МФЦ, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	100
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги	%	0
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги через МФЦ	%	0

»;

8) наименование подраздела «Состав административных процедур по предоставлению государственной услуги» раздела III изложить в следующей редакции:

«Состав и последовательность административных процедур по предоставлению государственной услуги»;

9) в пункте 3.1:

а) в подпункте 6 слова «дела заявителя.» заменить словами «дела заявителя.»;

б) дополнить подпунктом 7 следующего содержания:

«7) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.»;

10) подраздел «Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги» изложить в следующей редакции:

«Информирование заявителей и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, указано в пункте 1.4 - 1.6 настоящего Административного регламента.»;

11) подраздел «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах» раздела III изложить в следующей редакции:

«Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.51. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в центр по предоставлению государственных услуг или в МФЦ с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) по рекомендуемой форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.52. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ выполняется копирование данных документов);

- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Специалист центра по предоставлению государственных услуг или МФЦ регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок под индивидуальным порядковым номером в день их поступления.

Зарегистрированное заявление сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя передает в центр по предоставлению государственных услуг способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются

уполномоченным специалистом центра по предоставлению государственных услуг в день их передачи (направления).

3.53. Основанием для начала административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, является поступление в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Специалист центра по предоставлению государственных услуг по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления;

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, и уведомляет заявителя об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации заявления.

3.54. Основаниями для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок являются:

1) представленные документы по составу и содержанию не соответствуют требованиям, установленные пунктом 3.51 настоящего Административного регламента;

2) документы, установленные пунктом 3.51 настоящего Административного регламента, поданы способом, не предусмотренным пунктом 3.52 настоящего Административного регламента;

3) лицо, подавшее заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок не является заявителем согласно пункту 1.2 настоящего Административного регламента;

4) отсутствие опечаток и (или) ошибок в случае, если в документе, выданном по результатам предоставления государственной услуги, содержатся информация и данные, соответствующие информации, и данным, указанным в документах, представленных заявителем самостоятельно и (или) по собственной инициативе, а также находящихся в распоряжении центра по предоставлению государственных услуг и (или) запрошенных в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении заявителю государственной услуги.

Заявитель имеет право повторно обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок после устранения оснований для отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, предусмотренных подпунктами 1 и 2 настоящего пункта.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется специалистом либо Министерства в течение 5 рабочих дней, со дня принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.55. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

3.56. Критерием принятия решения данной административной процедуры является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.57. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 8 рабочих дней со дня поступления в центр по предоставлению государственных услуг заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.58. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, с указанием причин (по рекомендуемой форме согласно приложению № 3.1 к настоящему Административному регламенту).

Выдача заявителю исправленного документа производится в соответствии с выбранным способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.59. Способ фиксации результата административной процедуры, в том числе в электронной форме, - регистрация исправленного документа или соответствующего уведомления в журнале исходящей документации, который ведется в центре по предоставлению государственных услуг на бумажном и (или) электронном носителе (или в системе электронного документооборота).

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.60. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги отсутствуют.»;

12) подпункт 3 пункта 5.3 изложить в следующей редакции:

«3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Коми для предоставления государственной услуги;»;

13) приложение № 3 изложить в редакции согласно приложению 1 к настоящему приказу;

14) приложение № 3.1 изложить в редакции согласно приложению 2 к настоящему приказу;

15) приложение № 4 изложить в редакции согласно приложению 3 к настоящему приказу.



Приложение 1  
к изменениям, вносимым в Приказ  
Агентства Республики Коми по социальному развитию  
от 18 мая 2012 г. № 1061 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
члена семьи погибшего (умершего)  
инвалида войны, участника  
Великой Отечественной войны и  
ветерана боевых действий»

«Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения (дубликата  
удостоверения) члена семьи погибшего  
(умершего) инвалида войны, участника  
Великой Отечественной войны  
и ветерана боевых действий

Рекомендуемая форма

\_\_\_\_\_  
(наименование  
государственного бюджетного  
учреждения, МФЦ)  
от \_\_\_\_\_  
(фамилия)  
\_\_\_\_\_,  
(имя, отчество (при наличии))  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
тел., E-mail: (при наличии) \_\_\_\_\_

**Заявление  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок**

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в оформленном на мое имя удостоверении (дубликаты удостоверения) члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Способ информирования о результате рассмотрения заявления  
(нужное подчеркнуть):

- лично;
- почтовым отправлением.

\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. №)

».

Приложение 2  
к изменениям, вносимым в Приказ  
Агентства Республики Коми по социальному развитию  
от 18 мая 2012 г. № 1061 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
члена семьи погибшего (умершего)  
инвалида войны, участника  
Великой Отечественной войны и  
ветерана боевых действий»

«Приложение № 3.1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения (дубликата  
удостоверения) члена семьи погибшего  
(умершего) инвалида войны, участника  
Великой Отечественной войны  
и ветерана боевых действий

Рекомендуемая форма

Государственное учреждение  
Республики Коми «Центр по предоставлению  
государственных услуг в сфере  
социальной защиты населения

»

\_\_\_\_\_

(название города, района)

\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

проживающему (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

Уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных  
в документах, выданных в результате предоставления государственной  
услуги

Уважаемый

!

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

По результатам рассмотрения Вашего заявления от «\_\_\_» \_\_\_\_\_  
20\_\_\_ г., об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в  
документах, выданных в результате предоставления государственной услуги,  
принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок по  
следующим  
причинам \_\_\_\_\_

Справки по телефону: \_\_\_\_\_

Подпись ответственного лица \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, исх. №)

».

Приложение 3  
к изменениям, вносимым в Приказ  
Агентства Республики Коми по социальному развитию  
от 18 мая 2012 г. № 1061 «Об утверждении  
Административного регламента предоставления  
государственной услуги по выдаче  
удостоверения (дубликата удостоверения)  
члена семьи погибшего (умершего)  
инвалида войны, участника  
Великой Отечественной войны и  
ветерана боевых действий»

«Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
по выдаче удостоверения (дубликата  
удостоверения) члена семьи погибшего  
(умершего) инвалида войны, участника  
Великой Отечественной войны  
и ветерана боевых действий

Рекомендуемая форма

№ запроса	
--------------	--

\_\_\_\_\_ (организация, обрабатывающая запрос  
на предоставление услуги)

**Данные заявителя (физического лица)**

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	

Улица				
Дом		Строение (корпус)		Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	

**Сведения о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем  
(заполняется вдовами ветеранов боевых действий):**

№ п/п	Ф.И.О. (полностью)	Дата рождения

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

выдать дубликат удостоверения члена семьи погибшего (умершего) инвалида войны, участника Великой Отечественной войны и ветерана боевых действий в связи с

(порча, утеря, износ, другое - указать причину)

Я предупрежден(а), что государственная услуга, предоставленная неправомерно вследствие представления мною документов с заведомо неверными сведениями, сокрытия данных, влияющих на назначение и выплату государственной услуги или на исчисление ее размера, взыскивается в установленном законодательством порядке.

Я согласен (на) на проведение проверки представленных мною сведений.

Способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) (нужное подчеркнуть)	а) при личном обращении в (ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения» или МФЦ); б) почтовым отправлением; в) по адресу электронной почты; г) через личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми
---	---

**Представлены следующие документы**

№ п/п	Наименование документа	Количество о листов	Оригина л/копия	Подлеж ит возврату
1.				

2.				
3.				
4.				

### Место получения результата предоставления услуги

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

### Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

### Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид	
Серия	Номер
Выдан	Дата выдачи

### Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

### Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс	Регион	
Район	Населенный пункт	
Улица		
Дом	Строение (корпус)	Квартира (офис, кабинет)

Контактные данные	
-------------------	--

Дата

Подпись/ФИО

Заявление зарегистрировано \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата

Подпись/ФИО

### РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_  
 На предоставление государственной услуги \_\_\_\_\_

(наименование государственной услуги)

В виде (связи) \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Перечень представленных документов:

№ п/п	Наименование документа	Количество о листов	Оригина л/копия	Подлеж ит возврату

Срок принятия решения	
Контактный телефон ГБУ РК «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения»	
Режим работы	

Регистрационный №	Дата приема документа	Подпись (фамилия, инициалы)

».