

Технологическая схема предоставления государственной услуги

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

N п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство социального развития Оренбургской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5600000010000068086
3.	Полное наименование услуги	Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
4.	Краткое наименование услуги	Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву
5.	Административный регламент предоставления услуги	Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 13.10.2014 № 443 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: "Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву»
6.	Перечень "подуслуг"	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг Анкетирование

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении "подуслуги"	Основания приостановления предоставления "подуслуги"	Срок приостановления предоставления "подуслуги"	Плата за предоставление "подуслуги"			Способ обращения за получением "подуслуги"	Способ получения результата "подуслуги"
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву										
не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления	не более одного месяца с момента приема (регистрации) заявления	1) неполный перечень документов; 2) текст заявления не подается прочтению; 3) не указаны фамилия, имя, адрес заявителя; 4) в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выраже-	1) в случае отсутствия права на получение государственной услуги; 2) если обращение за предоставлением государственной услуги последовало позднее шести месяцев со дня окончания воен-	нет	-	нет	-	-	1) личное обращение в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения»; 2) по почте; 3) личное обращение в МФЦ; 4) ЕПГУ	1) в филиале государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовой связью

		<p>ния, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников уполномоченного органа, а также членов их семей;</p> <p>5) отсутствие согласия на обработку персональных данных</p>	<p>ной службы по призыву;</p>							
--	--	---	-------------------------------	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

N п/п	Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву							
1	<p>граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации; постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства, а также беженцы.</p>	<p>1) документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, либо документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на</p>	<p>подлинник</p>	<p>да</p>	<p>представитель</p>	<p>доверенность</p>	<p>нотариальное (и приравненное к нему) удостоверение доверенности</p>

	Право на пособие имеет беременная жена военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, срок беременности которой составляет не менее ста восьмидесяти дней.	жительство;	подлинник				
		2) свидетельство о заключении брака;					
		3) справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившего женщину на учет о сроке беременности не менее ста восьмидесяти дней;	подлинник				
		4) справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву; после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва	подлинник				

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

N п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву							
1	заявление	заявление	1 подлинник	нет	в соответствии с образцом, закреплен-	заявление (Приложение 1 к	образец заполнения (Приложение

					ном в административном регламенте	технологической схеме)	2 к технологической схеме)
2	согласие на обработку персональных данных	согласие на обработку персональных данных от всех членов семьи	1 подлинник	нет	в соответствии с образцом, закрепленном в административном регламенте	согласие (Приложение 3 к технологической схеме)	образец заполнения (Приложение 4 к технологической схеме)
3	документ, удостоверяющий личность	паспорт	1 подлинник (специалист сверяет данные документа, удостоверяющего личность со сведениями, указанные получателем в заявлении и возвращает заявителю)	для гражданина РФ	нет	-	-
		вид на жительство	1 подлинник (специалист сверяет данные документа, удостоверяющего личность со сведениями, указанные получателем в заявлении и возвращает заявителю)	для иностранного гражданина	нет	-	-
		Удостоверение	1 подлинник (специалист сверяет данные документа, удостоверяющего личность со сведениями, указанные получателем в заявлении и возвращает заявителю)	для беженца либо лица без гражданства	нет	-	-
4	свидетельство о заключении брака	свидетельство о заключении брака	1 подлинник 1 копия (специалист сверяет с оригиналом, делает пометку о соответ-	нет	заверяется специалистом при предъявлении подлинника свидетельства о заключении брака, либо	-	-

			ствии копии с подлинником документа и возвращает подлинники документы заявителю)		заверенная в установленном законом порядке		
5	справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившего женщину на учет о сроке беременности	справка из женской консультации либо другой медицинской организации, поставившей женщину на учет о сроке беременности	1 подлинник	нет	обязательное указание в справке полностью Ф.И.О. беременной женщины, срок беременности, должны присутствовать угловой штамп и печать лечебного учреждения, а также подпись и расшифровка подписи руководителя лечебного учреждения	-	-
6	справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву; после окончания военной службы по призыву – из военного комиссариата по месту призыва	справка из воинской части о прохождении мужем военной службы по призыву; после окончания военной службы по месту призыва	1 подлинник	нет	обязательное указание в справке полностью Ф.И.О. военнослужащего, срок военной службы по призыву либо срок окончания военной службы по призыву при выдаче справки военным комиссариатом, должны присутствовать угловой штамп и печать воинской части (военного комиссариата), а также подпись и расшифровка подписи командира воинской части (военного комиссара).	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву								
	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат "подуслуги"

N п/п	Документ/документы, являющийся(ящиеся) результатом "подуслуги"	Требования к документу/документам, являющемуся(ящимся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ящихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/документов, являющегося(ящихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения не востребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву								
1	уведомление о предоставлении государственной услуги	оформляется на бланке филиала ГКУ «Центр социальной поддержки населения», подписывается уполномоченным	положительный	уведомление (Приложение 5 к технологической схеме)	образец уведомления (Приложение 6 к технологической схеме)	1) в филиале ГКУ «Центр социальной поддержки населения» на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе; 3) через личный ка-	5 лет	3 месяца

		должностным лицом				бинет на ЕПГУ; 4) почтовая связь		
2	уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги	оформляется на бланке филиала ГКУ «Центр социальной поддержки населения», подписывается уполномоченным должностным лицом	отрицательный	уведомление (Приложение 7 к технологической схеме)	образец уведомления (Приложение 8 к технологической схеме)	1) в филиале ГКУ «Центр социальной поддержки населения» на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе; 3) через личный кабинет на ЕПГУ; 4) почтовая связь	5 лет	3 месяца

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву						
1. Прием заявления и документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность (правомочий представителя заявителя)	Просит заявителя предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, удостоверяет по представленному документу личность заявителя	в момент приема заявителя	МФЦ, филиал ГКУ «Центр социальной поддержки»	-	-
2	Оформление заявления	Распечатывает бланки заявления и согласия на обработку персональных данных, предлагает заявителям собствен-	в момент приема заявителя	МФЦ, филиал ГКУ «Центр социальной поддержки»	АИС МФЦ ГИС ЭСРН	-

		норучно заполнить их. Изготавливает копии с представленных документов и заверяет их в установленном законодательством порядке				
3	Регистрация заявки	Регистрирует заявку (создает заявку) в АИС МФЦ (ГИС ЭСРН) с указанием данных заявителя и представленных им документов	в момент приема заявителя	МФЦ	АИС МФЦ ГИС ЭСРН	-
4	Проверка комплектности и правильности оформления представленных документов	проверяют наличие обязательных реквизитов (печати и подписи, даты выдачи) на представленных документах, срок действия представленных документов. Выдает расписку заявителю о приеме и регистрации заявления. Возвращает оригиналы документов, информирует о сроках предоставления госуслуги	в момент приема заявителя	МФЦ, филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения»	нет	-
2. Передача заявления и документов из МФЦ в филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения»						
1	Передача документов в филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» при электронном взаимодействии	передает в филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» при электронном взаимодействии посредством АИС МФЦ по защищенным кана-	в день обращения заявителя	МФЦ	АИС МФЦ	-

		лам СМЭВ сформированный пакет документов, заверенный усиленной квалифицированной подписью уполномоченного сотрудника МФЦ				
		Принимает пакет документов посредством СОЗ МФЦ. Проверяет заявление и документы на отсутствие вирусов и искаженной информации. Проверяет электронную подпись на принадлежность уполномоченному лицу МФЦ, направившему пакет документов. Распечатывает заявления и документы, осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов, формирует личное дело на бумажном носителе.	в день поступления от МФЦ	филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения»	нет	-
2	Передача документов из МФЦ в филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» при бумажном документообороте	передает заявления и документы на бумажном носителе пофамильно по акту приема-передачи в филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения» - адреса указаны в	не позднее следующего рабочего дня после приема заявки	МФЦ	нет	-

		Приложения № 9				
		Принимает пакет документов по акту приема-передачи от МФЦ. Регистрирует заявление. Проверяет подлинность, полноту и правильность представленных документов, формирует личное дело.	в день получения от МФЦ	филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения»	нет	-
3. Рассмотрение документов и принятие решения						
1	Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при электронном взаимодействии	Определяет право заявителя на получение услуги. Оформляет и регистрирует протокол о назначении и направляет посредством СОЗ МФЦ по защищенным каналам связи в МФЦ	в течение 10 дней с момента приема (регистрации заявления)	филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения»	нет	-
2	Определение права на предоставление услуги и передача результата оказания услуги в МФЦ при бумажном документообороте	Определяет право заявителя на получение услуги. Оформляет уведомление и передает по акту приема-передачи в МФЦ	в течение 10 дней с момента приема (регистрации заявления)	филиал ГКУ «Центр социальной поддержки населения»	нет	-
4. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги						
1	Выдача результата заявителю в МФЦ при электронном взаимодействии	Принимает результат предоставления государственной услуги посредством АИС МФЦ, распечатывает	в день получения от филиала ГКУ «Центр социальной поддержки населения»	МФЦ	АИС МФЦ	-

		его (при необходимости) проставляет на нем печать, подпись. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги				
		Выдает результат оказания услуги заявителю (уполномоченному представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа удостоверяющего его личность. В предъявленной расписке заявитель проставляет подпись и дату получения документов. Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в ГАУ «МФЦ»	в момент обращения заявителя	МФЦ	нет	-
2	Выдача результата заявителю в МФЦ при бумажном документообороте	Принимает переданные документы в соответствии с актом приема-передачи, вносит информацию в АИС МФЦ о поступлении документов, передает на выдачу. Уведомляет заявителя о получении результата предоставления государственной услуги.	не позднее следующего рабочего дня с момента получения от филиала ГКУ «Центр социальной поддержки населения»	МФЦ	АИС МФЦ	-

		<p>Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность.</p> <p>В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов.</p> <p>Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в МФЦ</p>	в момент обращения заявителя	МФЦ	нет	-
3	Выдача заявителю результата предоставления услуги в филиале ГКУ «ЦСПН»	<p>Выдает результат оказания услуги заявителю (представителю заявителя) при предъявлении расписки и документа, удостоверяющего его личность.</p> <p>В предъявленной расписке заявитель проставляет дату и подпись получения документов.</p> <p>Расписка с подписью заявителя о получении документов хранится в филиале ГКУ «ЦСПН»</p>	в момент обращения заявителя	Филиал ГКУ «ЦСПН»	нет	-

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"
в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
1	2	3	4	5	6	7
1.						
Официальный сайт министерства: http://www.msr.orb.ru/ ; Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru	Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru	через экранную форму на ЕПГУ	не требуется предоставление документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет на ЕПГУ, электронная почта заявителя	ЕПГУ, портал ФГИС, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственной услуги

Приложение 1
к технологической схеме

В филиал государственного
казенного учреждения "Центр
социальной поддержки населения"
(в городском округе,
муниципальном районе)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия
беременной жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву
(жене военнослужащего, срок беременности
которой составляет не менее 180 дней)

Я _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
_____ тел. _____, проживающая
по адресу _____

паспорт	Номер		Дата рождения	
	Дата выдачи		Дата регистрации по месту жительства	
			Дата регистрации по месту пребывания	
	Кем выдан			

прошу назначить единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву. Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, представляю следующие документы:

N п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Количество
1.	Копия свидетельства о браке	
2.	Справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет	
3.	Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы (с указанием срока военной службы)	

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя)

Заявление с документами принято и зарегистрировано в журнале регистрации обращений граждан под N ____.

" ____ " _____
(.....)
(подпись специалиста)

200 ____ г.
(_____)
(фамилия специалиста)

Расписка-уведомление

Заявление с документами гр. _____ принято и зарегистрировано в журнале регистрации обращений граждан под № _____

(дата)

(подпись специалиста)

(фамилия специалиста)

Приложение 2
к технологической схеме

В филиал государственного казенного учреждения "Центр социальной поддержки населения" (в городском округе, муниципальном районе) в Дзержинском районе г.Оренбурга

ЗАЯВЛЕНИЕ
о назначении единовременного пособия
беременной жене военнослужащего, проходящего
военную службу по призыву
(жене военнослужащего, срок беременности
которой составляет не менее 180 дней)

Я, Иванова Мария Васильевна,
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)
тел. 63-17-82, проживающий(ая) по адресу: г.Оренбург, ул.Родимцева, д.11, кв.132

паспорт	Номер	5300 123456	Дата рождения	16.01.1996
	Дата выдачи	22.01.2017	Дата регистрации по месту жительства	20.02.2012
			Дата регистрации по месту пребывания	отсутствует
	Кем выдан	ОВД в Дзержинском районе г.Оренбурга		

прошу назначить единовременное пособие беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву. Для назначения единовременного пособия беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву, представляю следующие документы:

№ п/п	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА	Количество
1.	Копия свидетельства о браке	1 шт.
2.	Справка из женской консультации либо другого медицинского учреждения, поставившего женщину на учет	1 шт.
3.	Справка из воинской части о прохождении мужем военной службы (с указанием срока военной службы)	1 шт.

" 01 " августа 2017 г.

Иванова М.
(подпись заявителя)

Заявление с документами принято и зарегистрировано в журнале регистрации обращений граждан под № 347.

"02" августа 20 17 г. (..Усманова.....)
(подпись специалиста) (фамилия специалиста)

(линия отреза)

Расписка-уведомление

Заявление с документами гр. Ивановой М.В. принято и зарегистрировано в журнале регистрации обращений граждан под N 347.

02 августа 2017
(дата)

Усманова
(подпись специалиста)
(фамилия специалиста)

Приложение 3
к технологической схеме

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
_____ серия _____ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку _____

_____ (наименование и адрес оператора)
моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я
действую осознанно и в своих интересах.
Согласие дается мною с целью _____

_____ (цель обработки персональных данных)
и _____ распространяется _____ на _____ следующую _____ информацию: _____

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

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

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

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

В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего
согласия на обработку персональных данных _____

_____ ,
обязано прекратить их обработку в течение периода времени, необходимого для
завершения предоставления государственной услуги.

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

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

Приложение 4
к технологической схеме

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, Иванова Мария Васильевна,
(фамилия, имя, отчество)
паспорт серия 5300 N 123456
(вид документа, удостоверяющего личность)
выдан ОВД Дзержинского района г.Оренбурга 22.01.2017

_____ ,
(когда и кем)
проживающий(ая) по адресу: г.Оренбург, ул. Родимцева, д.11, кв. 132 ,
настоящим даю свое согласие на обработку МФЦ (г.Оренбург, ул.Шарлыкское
шоссе, 1), ГКУ «Центр социальной поддержки населения» (г.Оренбург, ул.Шар-
лыкское шоссе, 1) и филиалу ГКУ «Центр социальной поддержки населения» в
Дзержинском районе г.Оренбурга (г.Оренбург, ул.Брестская, 1)
(наименование и адрес оператора)

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

Согласие дается мною с целью назначения и выплаты единовременного пособия
беременной жене военнослужащего, проходящего военную службу по призыву

(цель обработки персональных данных)
и _____ распространяется на _____ следующую _____ информацию:
паспортные данные, данные свидетельства о заключении брака, справку
из лечебного учреждения, справку из воинской части
(перечень персональных данных)

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

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

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

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

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

Контактный (ые) телефон (ы) 8 (3532) 63-17-82 и почтовый адрес
г.Оренбург, ул.Родимцева, д.11, кв.132

Подпись субъекта персональных данных Иванова " 01" _____ августа 20 17 г.

Приложение 5
к технологической схеме

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании Вашего **заявления** от _____ N _____
Вам назначено единовременное пособие беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву
(размер пособия) _____

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) _____ (расшифровка)
" ___ " _____ 20__ г.

Исп. _____
Тел. _____

Приложение 6
к технологической схеме

УВЕДОМЛЕНИЕ

На основании Вашего **заявления** от 01.08.2017 N 347
Вам назначено единовременное пособие беременной жене военнослужащего,
проходящего военную службу по призыву в размере 29776,32 рубля.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) _____ Мишукова Л.В.
(расшифровка)
" 02 " августа 20 17 г.

Исп. Усманова Е.П.
Тел. 36-86-79

Приложение 7
к технологической схеме

УВЕДОМЛЕНИЕ

По результатам рассмотрения **заявления** от _____
N _____ принято решение отказать в предоставлении
государственной услуги в соответствии с _____

(причина отказа в назначении со ссылкой на нормы действующего
законодательства)

Приложение: документы (перечень) на _____ л.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) _____ (расшифровка)
"__" _____ 20__ г.

Исп. _____
Тел. _____

Приложение 8
к технологической схеме

УВЕДОМЛЕНИЕ

По результатам рассмотрения **заявления** от 01.08.2017 N 347
принято решение отказать в предоставлении государственной услуги
«Назначение и выплата единовременного пособия беременной жене военнотруж-
ающего, проходящего военную службу по призыву» в
соответствии с частью 1 статьи 17.2 Федерального Закона № 81-ФЗ, так как
обращение за предоставлением государственной услуги последовало позднее
шести месяцев со дня окончания военнотружающим военной службы по призыву

Приложение: документы (перечень) на 3 л.

Руководитель
уполномоченного органа _____
(подпись) _____ Мушукова Л.В.
(расшифровка)

" 02 " августа 20 17 г.

Исп. Усманова Е.П.
Тел. 36-86-79

Адреса, номера телефонов
ГКУ "Центр социальной поддержки населения" и его филиалов

Почтовый адрес	Электронный адрес, код города (района), N телефона
г. Оренбург, ул. Шарлыкское шоссе, д. 1;	8(3532)34-18-77 csp@mail.orb.ru
филиалы:	
г. Оренбург, ул. Брестская, д. 1 (Дзержинский район)	fcsp_od@mail.orb.ru 8 (3532) 63-01-58
г. Оренбург, пр. Победы, д. 24 (Ленинский район)	fcsp_ol@mail.orb.ru 8 (3532) 77-92-97
г. Оренбург, пр. Братьев Коростелевых, д. 141 (Промышленный район)	fcsp_op@mail.orb.ru 8 (3532) 56-39-82
г. Оренбург, ул. Полигонная, дом 26"а" (Центральный район)	fcsp_oc@mail.orb.ru 8(3532)25-43-86
г. Орск, ул. Кутузова, д. 31 (Ленинский район)	fcsp_orl@mail.orb.ru 8 (3537) 23-64-00
г. Орск, пр. Ленина, д. 52 (Октябрьский район)	fcsp_oro@mail.orb.ru 8 (3537) 25-43-86
г. Орск, ул. Шелухина, д. 11 (Советский район)	fcsp_ors@mail.orb.ru 8 (3537) 44-08-75
г. Абдулино, ул. Коммунистическая, д. 268	fcsp_ab@mail.orb.ru 8 (35355) 2-54-35
г. Гай, ул. Октябрьская, д. 38	fcsp_ga@mail.orb.ru 8 (35362) 4-08-63
г. Кувандык, ул. Оренбургская, д. 20	fcsp_ku@mail.orb.ru 8 (35361) 2-37-33
г. Медногорск, ул. Советская, д. 37	fcsp_me@mail.orb.ru 8 (35379) 3-27-05
г. Новотроицк, ул. Советская, д. 80	fcsp_nt@mail.orb.ru 8 (3537) 62-07-04

г. Сорочинск, ул. Саратовская, д. 1	fcsp_sr@mail.orb.ru 8 (35346) 4-12-91
г. Ясный, Свердлова, д. 6	fcsp_ya@mail.orb.ru 8 (35368) 2-16-26
Адамовский район, пос. Адамовка, ул. 8 Марта, д. 11	fcsp_ad@mail.orb.ru 8 (35365) 2-24-36
Акбулакский район, п. Акбулак, ул. Кирова, д. 34	fcsp_ak@mail.orb.ru 8 (35335) 2-23-78
Александровский район, с. Александровка, ул. Маяковского, д. 6	fcsp_al@mail.orb.ru 8 (35359) 2-18-90
Асекеевский район, с. Асекеево, ул. Чапаева, д. 31	fcsp_as@mail.orb.ru 8 (35351) 2-10-84
Беляевский район, с. Беляевка, ул. Торговая, д. 1 Б	fcsp_be@mail.orb.ru 8 (35334) 2-20-87
Бугурусланский район, г. Бугуруслан, ул. Комсомольская, д. 106	fcsp_bur@mail.orb.ru 8(35352)3-33-51
Бузулукский район, г. Бузулук, ул. Рожкова, д. 53 А	fcsp_bzr@mail.orb.ru 8 (35342) 2-38-64
Грачевский район, с. Грачевка, ул. Советская, д. 4	fcsp_gr@mail.orb.ru 8 (35344) 2-11-65
Домбаровский район, п. Домбаровский, ул. Осипенко, д. 3	fcsp_dm@mail.orb.ru 8 (35367) 2-10-52
Илекский район, с. Илек, ул. Чапаевская, д. 23	fcsp_il@mail.orb.ru 8 (35337) 2-16-97
Кваркенский район, с. Кваркено, ул. 1-я Целинная, д. 20	fcsp_kv@mail.orb.ru 8 (35364) 2-10-57
Красногвардейский район, с. Плешаново, ул. Мира, д. 3	fcsp_ko@mail.orb.ru 8 (35345) 3-18-69
Курманаевский район, с. Курманаевка, площадь Ленина, д. 1	fcsp_km@mail.orb.ru 8 (35341) 2-16-45
Матвеевский район, с. Матвеевка, ул. Уральская, д. 6	fcsp_ma@mail.orb.ru 8 (35356) 2-12-28
Новоорский район, п. Новоорск, ул. Акбауова, д. 14 А	fcsp_no@mail.orb.ru 8 (35363) 7-18-92
Новосергиевский район, п. Новосергиевка, ул. Краснопартизанская, д. 20	fcsp_nvs@mail.orb.ru 8 (35339) 2-39-44

Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Заводская, д. 3	fcsp_ok@mail.orb.ru 8 (35330) 2-17-63
Оренбургский район, г. Оренбург, ул. Ст. Разина, д. 209	fcsp_or@mail.orb.ru 8 (3532) 76-92-57
Первомайский район, п. Первомайский, ул. Льва Толстого, д. 30 а.	fcsp_pm@mail.orb.ru 8 (35348) 4-14-50
Переволоцкий район, п. Переволоцкий, ул. Ленинская, д. 86	fcsp_pr@mail.orb.ru 8 (35338) 2-14-04
Пономаревский район, с. Пономаревка, ул. Советская, д. 93	fcsp_pn@mail.orb.ru 8 (35357) 2-12-43
Сакмарский район, с. Сакмара, ул. Советская, д. 25	fcsp_sk@mail.orb.ru 8 (35331) 2-19-05
Саракташский район, п. Саракташ, ул. Пушкина, д. 87	fcsp_sa@mail.orb.ru 8 (35333) 6-13-40
Светлинский район, п. Светлый, ул. Строителей д. 26	fcsp_sv@mail.orb.ru 8 (35366) 2-17-40
Северный район, с. Северное, ул. Советская, д. 24	fcsp_se@mail.orb.ru 8 (35354) 2-12-47
г. Соль-Илецк, ул. Цвиллинга, д. 29	fcsp_si@mail.orb.ru 8 (35336) 2-56-47
Ташлинский район, с. Ташла, ул. Довженко, д. 44	fcsp_tl@mail.orb.ru 8 (35347) 2-12-47
Тоцкий район, с. Тоцкое ул. Ленина, д. 4	fcsp_to@mail.orb.ru 8 (35349) 2-17-13
Тюльганский район, п. Тюльган, ул. Ленина, д. 19	fcsp_tu@mail.orb.ru 8 (35332) 2-37-79
Шарлыкский район, с. Шарлык, ул. Мира, д. 19	fcsp_sl@mail.orb.ru 8 (35358) 2-90-94