

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги "Назначение и выплата  
ежемесячного материального обеспечения детям военнослужащих,  
сотрудников органов внутренних дел, федеральной службы  
безопасности, государственной противопожарной службы  
и уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,  
погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей"**

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказов Министерства социального развития  
Оренбургской области от 15.05.2018 N 277, от 20.07.2018 N 387)

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Назначение и выплата ежемесячного материального обеспечения детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей" (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" и филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения", осуществляемых по запросу физических лиц либо их уполномоченных представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**Круг заявителей**

2. Заявителями являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Оренбургской области и обратившиеся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" с запросом о предоставлении государственной услуги.

(в ред. Приказа Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

Право на получение ежемесячного материального обеспечения имеют дети военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей, в том числе при прохождении военной службы по призыву, в возрасте до 18 лет, а если они обучаются по очной форме в образовательных организациях всех типов и видов независимо от их организационно-правовой формы, за исключением образовательных организаций дополнительного образования, то до окончания ими такого обучения, но не дольше чем до достижения ими возраста 23 лет.

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

3. Наименование органа исполнительной власти: Министерство социального развития Оренбургской области (далее - Министерство).

Почтовый адрес: 460006, г. Оренбург, ул. Терешковой, д. 33.

Адрес электронной почты: [szn@mail.orb.ru](mailto:szn@mail.orb.ru).

Адрес официального сайта: <http://www.msrf.orb.ru>.

Номера справочных телефонов: (3532) 77-04-30, Единый социальный телефон для обращений граждан: (3532) 77-03-03.

График работы Министерства:

понедельник - четверг - с 9.00 до 18.00,

пятница - с 9.00 до 17.00,

обеденный перерыв - с 13.00 до 13.48,

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах филиалов государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения", уполномоченных на предоставление государственной услуги, указывается на официальном сайте ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в сети "Интернет", а также на официальном сайте Министерства <http://www.msrf.orb.ru> (далее - официальный сайт) в разделе "Сайты подведомственных учреждений", на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

5. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, указывается на официальном сайте Министерства.

6. Информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), участвующих в предоставлении государственной услуги (при наличии Соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Министерством (далее - Соглашение о взаимодействии)), указывается на официальном сайте, информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги.

7. Информация о государственной услуге, размещаемая на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления государственной услуги, содержит следующие сведения:

- 1) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты;
- 2) блок-схема предоставления государственной услуги;
- 3) категория получателей государственной услуги;
- 4) перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- 5) образец заявления для предоставления государственной услуги;
- 6) основания для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги;

7) основания отказа в предоставлении государственной услуги.

8. Информация о государственной услуге, в том числе о ходе ее предоставления, может быть получена по телефону, а также в электронной форме через Единый интернет-портал государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Портал).

При ответе на телефонный звонок специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, должность и проинформировать по интересующему вопросу.

Информация, размещаемая на Портале, предоставляется заявителю бесплатно.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

9. Наименование государственной услуги: "Назначение и выплата ежемесячного материального обеспечения детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей".

10. Государственная услуга носит заявительный порядок обращения.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

11. Государственная услуга "Назначение и выплата ежемесячного материального обеспечения детям военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей" (далее - государственная услуга) предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" (далее - филиал Учреждения) по месту жительства получателя услуги - в части принятия решения о назначении государственной услуги;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области "Центр социальной поддержки населения" (далее - Учреждение) - в части обеспечения выплаты.

12. В предоставлении государственной услуги участвует МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), официальный сайт: <http://www.orenmfc.ru>.

13. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Оренбургской области.

### **Результат предоставления государственной услуги**

14. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги и выплата материального обеспечения;

2) письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного филиалом Учреждения, в МФЦ;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления государственной услуги направляется заявителю с использованием Портала в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - ЭП).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной ЭП, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

### **Срок предоставления государственной услуги**

15. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в филиале Учреждения для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, и не более одного месяца с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги - для осуществления ежемесячной денежной выплаты заявителю.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:

16. Предоставление государственной услуги регулируется следующими нормативными правовыми актами:

1) Федеральными законами:

от 15.11.1997 N 143-ФЗ "Об актах гражданского состояния" ("Российская газета", N 224, 20.11.1997, "Собрание законодательства РФ", 24.11.1997, N 47, ст. 5340);

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 29.07.2006, N 165);

от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", 08.04.2011, N 75);

2) постановлениями Правительства Российской Федерации:

от 24.10.2011 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)" ("Российская газета", 02.11.2011, N 246);

от 28.11.2011 N 977 "О федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.2011, N 49 (ч. 5), ст. 7284);

от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 04.02.2013, N 5, ст. 377);

от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 08.04.2016, N 75);

3) постановлениями Правительства Оренбургской области:

от 30.12.2011 N 1308-п "О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Оренбуржье", 26.01.2012, N 13);

от 02.07.2012 N 555-п "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области, порядке их реализации и финансирования" ("Оренбуржье", N 111, 12.07.2012);

от 30.08.2013 N 734-пп "Об утверждении государственной программы "Социальная поддержка граждан Оренбургской области" на 2014 - 2020 годы" ("Оренбуржье", 24.10.2013, N 170);

от 28.04.2014 N 254-п "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Оренбургской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Оренбургской области при предоставлении государственных услуг" ("Оренбуржье", 07.05.2014, N 70);

от 17.11.2015 N 876-п "Об утверждении перечня государственных услуг, оказываемых органами исполнительной власти Оренбургской области" ("Оренбуржье", 19.11.2015, N 140);

от 25.01.2016 N 37-п "Об информационной системе оказания государственных и муниципальных услуг Оренбургской области" ("Оренбуржье", 28.01.2016, N 8);

от 15.07.2016 N 525-п "О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области" ("Оренбуржье", 21.07.2016, N 89);

4) приказами департамента информационных технологий Оренбургской области:

от 18.03.2016 N 12-пр "Об осуществлении процедуры регистрации граждан и активации учетных записей в ЕСИА" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 18.03.2016);

от 11.05.2016 N 19-пр "Об утверждении положения о системе оказания государственных и муниципальных услуг" (официальный сайт департамента информационных технологий Оренбургской области <http://dit.orb.ru>, 11.05.2016).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых  
в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления государственной услуги,  
которые заявитель должен представить самостоятельно**

17. Для получения государственной услуги представляются документы, которые являются обязательными:

1) **заявление** лица по форме, указанной в приложении N 1 к Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через Портал, заявление заполняется по форме, представленной на Портале, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через Портал и заявитель прошел

авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА));

3) свидетельство о рождении ребенка;

4) свидетельство о смерти погибшего;

5) справка военного комиссариата либо органов внутренних дел, федеральной службы безопасности, государственной противопожарной службы, уголовно-исполнительной системы Российской Федерации о том, что военнослужащий (сотрудник) погиб (умер) при исполнении служебных обязанностей в мирное время;

6) справка учебного заведения (на детей старше 18 лет);

7) [согласие](#) на обработку персональных данных (форма представлена в приложении N 3 к Административному регламенту);

8) документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (для представителя заявителя).

Документы представляются в подлинниках либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
(п. 18 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

19. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения;

2) почтовым отправлением;

3) в электронном виде.

20. Заявление и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках либо в виде копий представляются заявителем посредством личного обращения в МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии) или в филиал Учреждения по месту жительства заявителя.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

21. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

22. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов:

1) заявление должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителя в электронной форме заявителю обеспечиваются:

возможность копирования и сохранения документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Портале;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев;

2) при обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной ЭП в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной ЭП нотариуса. Подача электронных заявлений через Портал доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

Требования к электронным документам, представляемым заявителем для получения услуги:

а) прилагаемые к заявлению электронные документы представляются в одном из следующих форматов - pdf, jpg, png.

В случае когда документ состоит из нескольких файлов или документы имеют открепленные ЭП (файл формата sig), их необходимо направлять в виде электронного архива формата zip;

б) в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

в) документы в электронном виде могут быть подписаны квалифицированной ЭП;

г) наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

23. При предоставлении государственной услуги в электронной форме используются средства электронной подписи классов КС1 и КС3, которые допускаются к использованию при



обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, и определяются на основании утвержденной Министерством частной модели угроз безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационной системе.

24. За представление недостоверных или неполных сведений заявитель несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

25. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в [пункте 17](#) Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при представлении документов в электронном виде:

электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом;

нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

3) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

4) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления государственной услуги.

Решение об отказе в приеме документов подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

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

26. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

2) отзыв заявления гражданином;



3) представление неполных, недостоверных и/или заведомо ложных сведений, документов.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги по запросу, поданному в электронной форме через Портал, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия такого решения.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения государственной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Портале.

**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  
(подраздел введен Приказом Министерства социального развития  
Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)**

27-1. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не осуществляется.  
(п. 27-1 введен Приказом Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

**Размер и основания взимания государственной пошлины  
или иной платы, взимаемой с заявителя за предоставление  
государственной услуги**

28. За предоставление государственной услуги взимание с заявителя государственной пошлины или иной платы не предусмотрено.

**Порядок, размер и основания  
взимания платы за предоставление услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления  
государственной услуги, включая информацию  
о методике расчета размера такой платы  
(подраздел введен Приказом Министерства социального развития  
Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)**

28-1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг.  
(п. 28-1 введен Приказом Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления  
о предоставлении государственной услуги и при получении  
результата предоставления государственной услуги**

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов,

необходимых для предоставления государственной услуги или получения результата предоставления государственной услуги, составляет 15 минут.

### **Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги**

30. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется в течение суток с момента его поступления в порядке, определенном инструкцией по делопроизводству.

Филиал Учреждения обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления государственной услуги**

31. Прием заявителей должен осуществляться в специально выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться в зоне пешеходной доступности к основным транспортным магистралям.

32. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника филиала Учреждения, осуществляющего предоставление государственной услуги, режима работы.

33. Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения государственной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

34. Места для заполнения документов обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

35. Места предоставления государственной услуги должны быть:

оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

36. Требования к условиям доступности при предоставлении государственной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования) к средствам связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

4) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также

надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими государственную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

37. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

2) соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

3) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении государственной услуги и документов через Портал, МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии);

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе через Портал, а также предоставление результата государственной услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Портал), МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии).

38. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги;

4) компетентность уполномоченных должностных лиц филиала Учреждения, Учреждения, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

39. Ежегодно специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, на основе анализа практики применения Административного регламента осуществляется оценка соответствия его исполнения установленным показателям.

40. Количество взаимодействий заявителя с уполномоченными должностными лицами при предоставлении государственной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

при личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги;

при личном получении заявителем результата предоставления государственной услуги.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур**

41. Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием заявления и документов, их регистрация;

2) рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы и принятие решения о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги), подготовка ответа;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Административные процедуры осуществляются в последовательности, определенной **блок-схемой** предоставления государственной услуги (приложение N 2 к Административному регламенту).

42. При предоставлении государственной услуги в электронной форме (при подаче заявления через Портал) заявителю обеспечиваются:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование запроса о предоставлении государственной услуги (далее - запрос);

прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получение результата предоставления государственной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти Оренбургской области, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников. (в ред. **Приказа** Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

43. Уведомление о завершении действий, предусмотренных **пунктом 42** Административного регламента, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием Портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получения результата предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

### **Прием заявления и документов, их регистрация**

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту филиала Учреждения заявления и документов, предусмотренных **пунктом 17** Административного регламента. При поступлении заявления в электронном виде через Портал ответственный специалист действует в соответствии с требованиями нормативных актов, указанных в **пункте 16** Административного регламента.

45. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении государственной услуги и документов, осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в

приеме документов, указанных в [пункте 25](#) Административного регламента.

46. Время выполнения административной процедуры осуществляется в течение суток с момента поступления заявления в филиал Учреждения.

47. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия заявления либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Критерий принятия решения по данной административной процедуре: наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 25](#) Административного регламента.

**Рассмотрение документов, представленных заявителем,  
и принятие решения о предоставлении государственной услуги  
(об отказе в предоставлении государственной услуги),  
подготовка ответа**

48. Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемым пакетом документов.

49. Уполномоченным должностным лицом филиала Учреждения принимается решение о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги (данное решение утверждает руководитель филиала Учреждения), осуществляется подготовка [уведомления](#) заявителю о предоставлении государственной услуги (приложение N 4 к Административному регламенту) или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

50. Время выполнения административной процедуры - в течение 17 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

51. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги, подготовленные уведомление о предоставлении государственной услуги или письмо с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

52. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных [пунктом 27](#) Административного регламента.

**Выдача заявителю результата предоставления  
государственной услуги**

53. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалистом филиала Учреждения осуществляется [уведомление](#) заявителя о предоставлении государственной услуги (по выбору заявителя: лично, по почте, через МФЦ, по телефону, посредством Портала в личный кабинет заявителя (приложение N 4)).

54. Время выполнения административной процедуры: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги осуществляется не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги; перечисление Учреждением денежных средств в кредитные организации для зачисления на счет заявителя - не более одного месяца с даты принятия решения о предоставлении государственной услуги.

55. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении государственной услуги и выплата денежных средств

или письма с мотивированным отказом в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на Портале и (в случае выбора заявителя) выдача заявителю в МФЦ документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией). Электронные документы, являющиеся результатом предоставления услуги, готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной ЭП уполномоченного должностного лица филиала Учреждения (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Учреждения не требуется.

56. Критерием для принятия решения по данной административной процедуре является вынесенное решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **IV. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений**

57. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется заведующим филиалом Учреждения.

58. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим филиалом Учреждения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами филиала Учреждения.

##### **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 ее предоставления**

59. Директор Учреждения организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

60. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

61. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Министерством. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

##### **Ответственность специалистов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

62. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

#### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением**

**государственной услуги, в том числе со стороны граждан,  
их объединений и организаций**

63. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

**V. Досудебный (внесудебный)  
порядок обжалования решений и действий (бездействия)  
органа исполнительной власти Оренбургской области,  
предоставляющего государственную услугу,  
многофункционального центра, организаций, осуществляющих  
функции по предоставлению государственных услуг, а также  
их должностных лиц, государственных служащих, работников  
(в ред. Приказа Министерства социального развития  
Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)**

**Информация  
для заявителя о его праве подать жалобу  
на решение и (или) действие (бездействие) органа,  
предоставляющего государственную услугу,  
многофункционального центра, организаций, осуществляющих  
функции по предоставлению государственных услуг, а также  
их должностных лиц, государственных служащих, работников  
(в ред. Приказа Министерства социального развития  
Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)**

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

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

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

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций,



предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме.

(п. 64 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

### Предмет жалобы

65. Предметом жалобы является нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомερных решениях и действиях (бездействии) органа исполнительной власти и его должностных лиц, государственных служащих органа исполнительной власти, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг Оренбургской области, при предоставлении государственной услуги, их работников.

(п. 65 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

66. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона (контактных телефонов), 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, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Органы государственной власти и уполномоченные  
на рассмотрение жалобы должностные лица,  
которым может быть направлена жалоба**

67. Жалоба подается в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган государственной власти Оренбургской области, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, подается в Правительство Оренбургской области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в соответствующий орган государственной власти Оренбургской области, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

(п. 67 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

68. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, государственного служащего, руководителя органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа исполнительной власти, предоставляющего государственную услугу, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их работников может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(п. 68 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

69. 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, могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность,

заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

(п. 69 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

70. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может также быть направлена по почте.

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

72. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Министерства или Портал. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных ЭП, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего в соответствии со [статьей 11.2](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и в порядке, установленном [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административных правонарушений, предусмотренных:

1) [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры;

2) [статьей 8](#) Закона Оренбургской области от 1 октября 2003 года N 489/55-III-ОЗ "Об административных правонарушениях в Оренбургской области", министр социального развития Оренбургской области, первый заместитель министра социального развития Оренбургской области, заместители министра социального развития Оренбургской области составляют протокол об административных правонарушениях и направляют для рассмотрения мировому судье.  
(в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 15.05.2018 N 277)

### **Сроки рассмотрения жалобы**

74. Жалоба, поступившая в орган исполнительной власти, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в Правительство Оренбургской области, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в приеме документов у заявителя либо

в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. (п. 74 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

### **Результат рассмотрения жалобы**

75. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

(п. 75 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

76. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 75](#) Административного регламента.

77. В случае если жалоба была направлена посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

(п. 77 в ред. [Приказа](#) Министерства социального развития Оренбургской области от 20.07.2018 N 387)

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

78. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу либо в судебном порядке.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

79. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

80. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством:

1) непосредственного общения заявителя (при личном обращении либо по телефону) со специалистами, ответственными за рассмотрение жалобы;

2) взаимодействия специалистов, ответственных за рассмотрение жалобы, с заявителем (его представителем) по почте, по электронной почте;

3) размещения информационных материалов на официальном сайте.

Список изменяющих документов  
(в ред. Приказа Министерства социального развития  
Оренбургской области от 15.05.2018 N 277)

В Филиал ГКУ "Центр социальной  
поддержки населения" в

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Дата рождения: \_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(вид документа)

Серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

Кем выдан: \_\_\_\_\_

Когда выдан: \_\_\_\_\_

Код подразделения: \_\_\_\_\_

Контактная информация:

Тел.: \_\_\_\_\_

Эл. почта \_\_\_\_\_

Адрес места жительства: \_\_\_\_\_

Заявление N \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении государственной услуги  
"Назначение и выплата ежемесячного материального  
обеспечения детям военнослужащих, сотрудников  
органов внутренних дел, федеральной службы  
безопасности, государственной противопожарной  
службы и уголовно-исполнительной системы  
Российской Федерации, погибших (умерших)  
при исполнении служебных обязанностей"

1. Прошу назначить МСП "Ежемесячное материальное обеспечение детей военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, Федеральной службы безопасности, Государственной противопожарной службы и уголовно-исполнительной системы Российской Федерации, погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей" в соответствии с НПД "[Постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 02.07.2012 N 555-п "О дополнительных мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, проживающих на территории Оренбургской области, порядке их реализации и финансирования".
2. Документы для предоставления государственной услуги прилагаются.

Опись прилагаемых документов:

№ п/п	Наименование документов	Количество экземпляров
1.		
2.		
3.		

прошу перечислять выплату:

- почтовое отделение \_\_\_\_\_
- кредитную организацию \_\_\_\_\_

Обязуюсь своевременно (не позднее чем в 10-дневный срок) сообщить о наступлении обстоятельств, влекущих изменение размера назначения или прекращение государственной услуги (выезд на постоянное место жительства за пределы Оренбургской области, смена места жительства в пределах Оренбургской области и др.).

Излишне выплаченные по вине заявителя суммы выплаты (предоставление заведомо недостоверных сведений, сокрытие обстоятельств, влияющих на определение права и размер выплаты и т.д.) удерживаются в счет осуществления выплаты компенсации в следующих месяцах. В случае прекращения выплаты, оставшаяся задолженность взыскивается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Достоверность представленных мной сведений подтверждаю. \_\_\_\_\_  
(Дата, Подпись)

3. Результат услуги прошу предоставить мне/представителю (при наличии доверенности) в виде:

(отметьте только один вариант)

электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием квалифицированной электронной подписи (посредством направления в личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Филиале Учреждения;

почтовым отправлением;

по телефону.

4. В целях регистрации и (или) дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) прошу:

произвести регистрацию на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (в ЕСИА).

5. В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС    -    -    -   ;

номер мобильного телефона в федеральном формате

;

e-mail \_\_\_\_\_ (если имеется);

гражданство - Российская Федерация/ \_\_\_\_\_

(наименование иностранного государства)

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина РФ:

серия, номер - \_\_\_\_\_  
кем выдан - \_\_\_\_\_  
дата выдачи - \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
код подразделения - \_\_\_\_\_  
дата рождения - \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
место рождения - \_\_\_\_\_

В случае если документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина иностранного государства:

дата выдачи - \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_  
дата окончания срока действия - \_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_.\_\_\_\_\_

6. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА)

СНИЛС    -    -    -

(отметьте только один вариант)

\_\_\_\_ ДА

\_\_\_\_ НЕТ

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Заявитель: \_\_\_\_\_  
(личная подпись) (фамилия и инициалы)

Заявление и прилагаемые к нему согласно перечню документы приняты:

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись специалиста) (инициалы, фамилия специалиста)

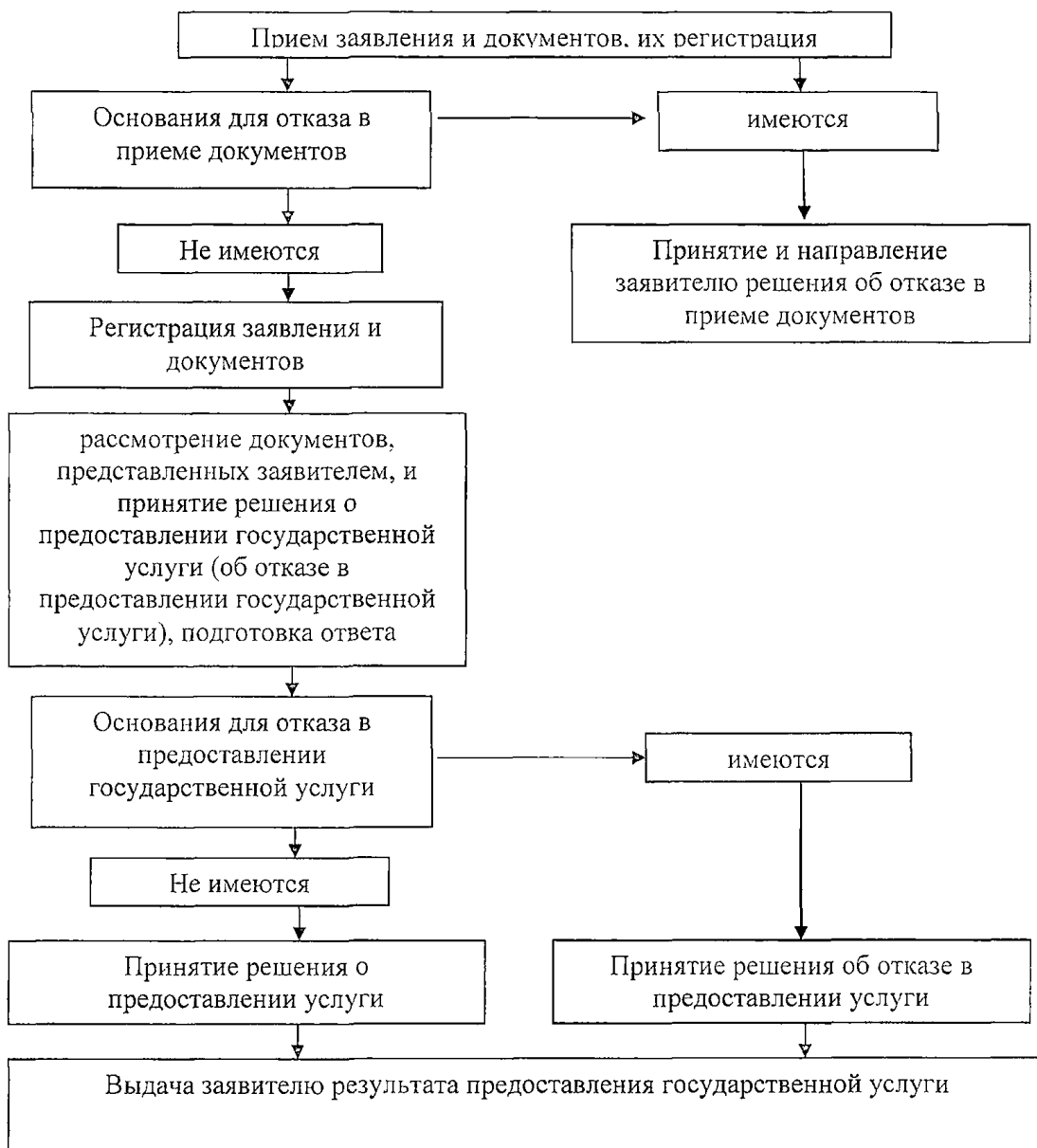
РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы гр. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления	Дата представления документов	Подпись специалиста (расшифровка подписи)



**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления государственной услуги**  
**"Назначение и выплата ежемесячного материального**  
**обеспечения детям военнослужащих, сотрудников органов**  
**внутренних дел, федеральной службы безопасности,**  
**государственной противопожарной службы**  
**и уголовно-исполнительной системы Российской Федерации,**  
**погибших (умерших) при исполнении служебных обязанностей"**



Согласие  
на обработку персональных данных гражданина

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (вид документа, удостоверяющего личность)

выдан \_\_\_\_\_,  
(когда и кем)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,

настоящим даю свое согласие на обработку  
филиал ГКУ "Центр социальной поддержки населения" в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 получения меры социальной поддержки

и распространяется на следующую информацию: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

а также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, 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 передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение 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.

Даю свое согласие на передачу своих персональных данных в:

(указать наименование) \_\_\_\_\_;

- кредитную организацию \_\_\_\_\_;

- почтовое отделение \_\_\_\_\_.

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 Административному регламенту

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

УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На основании Вашего заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Вам назначено ежемесячное материальное обеспечение в размере  
\_\_\_\_\_ рублей с "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Получить указанную выплату Вы сможете \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
(указывается номер почтового отделения или отделения Сберегательного банка)

Заведующий

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

исп. \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_