



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Минсоцразвития Оренбургской области)

П Р И К А З
29.08.2023 № 589
г. Оренбург

О внесении изменений в приказ
министерства социального развития
Оренбургской области от 19.01.2018
№ 32

1. Внести в приказ министерства социального развития Оренбургской области от 19.01.2018 № 32 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней» следующие изменения:

в преамбуле к приказу слова «от 30.12.2011 №1308-п «О разработке и утверждении органами исполнительной власти Оренбургской области административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» заменить словами «от 14.02.2022 № 135-пп «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и о внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 30.12.2011 № 1308-п»;

приложение к приказу изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ вступает в силу после дня его официального опубликования.

Министр

Е.А.Сладкова

Приложение
к приказу министерства социального
развития Оренбургской области
от 28.08.2023 № 589

Приложение
к приказу министерства социального
развития Оренбургской области
от 19.01.2018 № 32

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Назначение областной
надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев
Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х
степеней»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней» 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 заявлению физического лица либо его представителей (далее - заявитель) в пределах полномочий, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Круг заявителей

2. Заявителем является гражданин Российской Федерации, постоянно проживающий в Оренбургской области (далее - заявитель), обратившийся в филиал государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» по месту жительства, через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ) (при наличии на ЕПГУ интерактивной порталной формы) с запросом о предоставлении государственной услуги.

Право на областную надбавку к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней имеют вдовы и родители погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней.

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.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту, исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Наименование государственной услуги: «Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется:

1) филиалом государственного казенного учреждения Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - филиал Уполномоченного органа) в части принятия решения о назначении областной

надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней;

2) государственным казенным учреждением Оренбургской области «Центр социальной поддержки населения» (далее - Уполномоченный орган) в части осуществления контроля за предоставлением государственной услуги.

8. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ. Сотрудник МФЦ вправе отказать в приеме заявления о предоставлении государственной услуги, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующим основаниям:

1) представлен неполный перечень документов;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению;

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 заявления, документов и (или) информации подписывается уполномоченным должностным лицом МФЦ и выдается заявителю с указанием причин отказа.

Результат предоставления государственной услуги

9. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги;

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с изложением причин отказа.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

Информационной системой, в которой фиксируется факт отправки заявителю результата предоставления государственной услуги, является государственная автоматизированная информационная система «Электронный социальный регистр населения» (далее – ЭСРН).

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

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

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного филиалом Уполномоченного органа, в МФЦ.

11. Результат предоставления государственной услуги отображается у заявителя в личном кабинете на ЕПГУ, при подаче заявления через ЕПГУ, в форме электронного документа.

12. Заявителю предоставляется возможность самостоятельно сохранить результат предоставления услуги в форме электронного документа из личного кабинета на ЕПГУ на личные запоминающие устройства (устройства хранения информации, накопители) с возможностью направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления государственной услуги

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, составляет 5 рабочих дней.

14. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ, составляет 5 рабочих дней.

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 5 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

16. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещен на сайте министерства социального развития Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru>, а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

17. Заявитель вправе представить документы следующими способами:

1) посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или МФЦ;

2) в электронном виде посредством ЕПГУ (при наличии на ЕПГУ интерактивной портальной формы);

3) почтовым отправлением.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (требования к документу: при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал; в случае направления заявления посредством ЕПГУ – не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

3) наградные документы, документы о присвоении почетных званий (требования к документу: при предъявлении в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал; в случае подачи заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме);

4) документ об открытии счета в кредитной организации (требования к документу: при предъявлении в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал; в случае подачи заявления посредством ЕПГУ необходимо указать данные для перечисления выплаты на интерактивной портальной форме);

5) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (для представителя заявителя) (требования к документу: при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал; в случае направления заявления посредством ЕПГУ – не требуется, сведения из документа, удостоверяющего личность представителя заявителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия);

6) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (доверенность) (для представителя заявителя) (требования к документу: при подаче в филиал Уполномоченного органа, МФЦ – оригинал, при подаче заявления посредством ЕПГУ документ необходимо загрузить на интерактивной портальной форме).

19. В электронном виде документы, включая сформированное в электронной форме заявление, представляются заявителем с использованием ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

20. Требования к электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ:

Документы в электронном виде представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

21. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

22. Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

23. Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

24. При обращении доверенного лица доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением государственной услуги, выданная организацией, удостоверяется квалифицированной электронной подписью в формате открепленной подписи (файл формата sig) правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - квалифицированной электронной подписью нотариуса (при представлении нотариально удостоверенной доверенности). Подача электронных заявлений через ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица. Подача заявлений от имени юридического лица возможна только под учетной записью руководителя организации, имеющего право подписи.

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

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

| № п/п | Наименование документа (сведений) | Источник сведений/способ получения |
|-------|---|------------------------------------|
| 1. | Свидетельство о смерти | ФНС России |
| 2. | Свидетельство о заключении брака | ФНС России |
| 3. | Сведения о регистрации по месту жительства на территории Оренбургской области | МВД России |

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

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

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 18 настоящего Административного регламента;

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

3) электронные документы представлены в форматах, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные настоящим Административным регламентом;

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

6) 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;

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

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

Решение об отказе в приеме документов по заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ, подписывается уполномоченным

должностным лицом филиала Уполномоченного органа с использованием квалифицированной электронной подписи и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

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

29. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

30. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

- 1) отзыв заявления гражданином;
- 2) представление заявителем неполных, недостоверных сведений, документов.

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

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

**Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении
государственной услуги, и способы ее взимания**

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

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

32. 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 запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги**

33. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день.

В случае направления заявления о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени, регистрация заявления осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

34. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание филиала Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

35. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

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

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

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

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

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

отсутствие нарушений сроков предоставления государственной услуги;

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

компетентность уполномоченных должностных лиц филиала Уполномоченного органа, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в МФЦ и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

36. Дополнительные услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

37. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги – ЭСРН, информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

38. Особенности выполнения административных процедур, выполняемых МФЦ, описываются в Соглашении о взаимодействии с МФЦ.

Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ: информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

прием запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам

предоставления государственной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего государственную услугу.

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

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирование заявления;

прием и регистрация органом исполнительной власти заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

получение результата предоставления услуги;

получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

осуществление оценки качества предоставления услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

**Перечень вариантов предоставления государственной услуги,
включающий в том числе варианты предоставления
государственной услуги, необходимые для исправления
допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления государственной услуги документах и созданных
реестровых записях, для выдачи дубликата документа,
выданного по результатам предоставления государственной**

**услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований
для отказа в выдаче такого дубликата, а также порядок
оставления запроса заявителя о предоставлении
государственной услуги без рассмотрения (при необходимости)**

40. Варианты предоставления государственной услуги:

1) назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней, за предоставлением услуги обращается заявитель;

2) назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней, за предоставлением услуги обращается представитель заявителя;

3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

**Описание административной процедуры профилирования
заявителя**

41. Вариант предоставления государственной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 4 к настоящему Административному регламенту.

42. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Вариант 1.

43. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

44. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

45. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

46. Заявителю для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Уполномоченного органа, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту (если предоставление государственной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется), а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию в ЕСИА);

2) наградные документы, документы о присвоении почетных званий;

3) копия документа об открытии счета в кредитной организации (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ необходимо указать данные для перечисления выплаты на интерактивной портальной форме).

47. По собственной инициативе заявитель вправе представить свидетельство о смерти Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней, свидетельство о заключении брака с Героем Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней, сведения о регистрации по месту жительства на территории Оренбургской области.

48. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа, в МФЦ);

электронная подпись заявителя - при подаче заявления посредством ЕПГУ;

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством почтовой связи.

2) Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) В случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

4) Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) Сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

6) Проверяет полноту оформления заявления.

7) Принимает заявление.

8) Принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

49. Основания для отказа в приеме документов филиалом Уполномоченного органа указаны в пункте 27 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

50. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления.

51. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть представлены заявителем в филиал Уполномоченного органа или МФЦ по выбору заявителя независимо от его места жительства (места пребывания).

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

52. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 47 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

| № п/п | Органы, в которые направляется межведомственный запрос | Тема запроса |
|-------|--|---|
| 1 | ФНС России | Свидетельство о смерти |
| 2 | ФНС России | Свидетельство о заключении брака |
| 3 | МВД России | Сведения о регистрации по месту жительства на территории Оренбургской области |

| | | |
|---|------------|--|
| 4 | МВД России | Проверка действительности паспорта (расширенная) |
|---|------------|--|

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней (срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса).

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

53. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

54. Критерием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

56. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе, посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или в МФЦ.

57. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется заявителю в срок не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя на ЕПГУ 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 электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала Уполномоченного органа (организации) не требуется.

58. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

59. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства.

60. Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

Вариант 2.

61. Результатом предоставления варианта государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

62. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие;

принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

предоставление результата государственной услуги.

63. Максимальный срок предоставления варианта государственной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

64. Представителю заявителя для получения государственной услуги необходимо представить непосредственно в филиал Уполномоченного органа, посредством ЕПГУ или в МФЦ заявление о предоставлении государственной услуги по форме согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту (не требуется в случае, если представление

документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию в ЕСИА), а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и представитель заявителя прошел авторизацию в ЕСИА);

2) наградные документы, документы о присвоении почетных званий;

3) копия документа об открытии счета в кредитной организации (в случае подачи заявления посредством ЕПГУ необходимо указать данные для перечисления выплаты на интерактивной портальной форме);

4) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (доверенность).

65. По собственной инициативе представитель заявителя вправе представить следующие документы:

1) свидетельство о смерти Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней;

2) свидетельство о заключении брака с Героем Социалистического Труда и кавалером ордена Трудовой Славы 3-х степеней;

3) сведения о регистрации на территории Оренбургской области;

4) акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) (в случае если за получением государственной услуги обращается законный представитель заявителя (опекун)).

66. Специалист, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет основной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации.

Способы установления личности заявителя:

предъявление заявителем основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в филиал Уполномоченного органа, в МФЦ);

электронная подпись заявителя - при подаче заявления посредством ЕПГУ;

копия паспорта, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке – при направлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи.

2) Проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных настоящим Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги.

3) В случае предоставления неполного комплекта документов и их несоответствия отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

4) Проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

5) Сличает представленные экземпляры оригиналов документов с их копиями (в том числе нотариально удостоверенными). Если представленные

копии документов нотариально не заверены, специалист филиала Уполномоченного органа, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна».

6) Проверяет полноту оформления заявления.

7) Принимает заявление.

8) Принимает комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

67. Основания для отказа в приеме документов филиалом Уполномоченного органа указаны в пункте 27 настоящего Административного регламента, МФЦ – в пункте 8 настоящего Административного регламента.

68. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в филиале Уполномоченного органа, МФЦ обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления.

69. Заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги могут быть представлены представителем заявителя в филиал Уполномоченного органа или МФЦ независимо от места жительства (пребывания) заявителя.

Межведомственное информационное взаимодействие

70. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 65 настоящего Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа в течение 2 дней после регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет межведомственные запросы в следующие органы (организации):

| № п/п | Органы, в которые направляется межведомственный запрос | Тема запроса |
|-------|--|---|
| 1 | ФНС России | Свидетельство о смерти |
| 2 | ФНС России | Свидетельство о заключении брака |
| 3 | МВД России | Сведения о регистрации на территории Оренбургской области |
| 4 | МВД России | Проверка действительности паспорта (расширенная) |

| | | |
|---|---|--------------------------------|
| 5 | Социальный фонд России (Единая государственная информационная система социального обеспечения), органы опеки и попечительства | Сведения об установлении опеки |
|---|---|--------------------------------|

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос.

Срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий государственную услугу – не превышает 5 рабочих дней (срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса).

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги

71. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

72. Критерием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, который исчисляется с даты получения филиалом Уполномоченного органа всех сведений, необходимых для принятия решения, составляет 5 рабочих дней.

Предоставление результата государственной услуги

73. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа документа (документов), являющегося (являющихся) результатом предоставления государственной услуги.

74. Способы предоставления результата государственной услуги:

- в электронной форме в личном кабинете на ЕПГУ;
- на бумажном носителе, посредством личного обращения в филиал Уполномоченного органа или в МФЦ.

75. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги – уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

направляется в десятидневный срок со дня его принятия; уведомление о предоставлении государственной услуги направляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным должностным лицом филиала Уполномоченного органа решения о предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме результатом административной процедуры является направление электронного документа в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на ЕПГУ и (в случае выбора заявителя (представителя заявителя)) выдача заявителю (представителю заявителя) 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 электронной подписью уполномоченного должностного лица филиала Уполномоченного органа (файл формата sig). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной электронной подписью заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати филиала

Уполномоченного органа (организации) не требуется.

76. В любое время с момента приема документов заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится его заявление.

77. Филиал Уполномоченного органа и МФЦ осуществляют предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства (пребывания).

78. Выдача дубликата результата предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

79. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных филиалом Уполномоченного органа в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составленным по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Уполномоченное должностное лицо филиала Уполномоченного органа рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо филиала Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

80. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами филиала Уполномоченного органа, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим филиалом Уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации уполномоченными должностными лицами органа исполнительной власти.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

81. Руководитель Уполномоченного органа (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги.

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.

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

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

82. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов филиалов Уполномоченного органа к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (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

83. 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, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, работников

84. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) филиала Уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ или их должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Уполномоченного органа и на ЕПГУ.

Способы подачи заявителями жалобы

85. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Уполномоченный орган либо МФЦ;
- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в Уполномоченный орган либо МФЦ.

Жалоба подается в Уполномоченный орган, МФЦ либо в орган, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подаются в министерство социального развития Оренбургской области.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, подаются руководителям этих организаций.

Приложение 1
к Административному регламенту

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 областной надбавки
к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших)
Героев Социалистического Труда и кавалеров
ордена Трудовой Славы 3-х степеней"

1. Прошу назначить МСП "Областная надбавка к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней" в соответствии с НПД "Указ Губернатора Оренбургской области от 07.07.2009 N 140-ук "Об установлении областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней".

2. Документы для предоставления государственной услуги прилагаются.
Опись прилагаемых документов:

N п/п Наименование документов Количество экземпляров

- 1.
- 2.
- 3.

Прошу перечислять выплату:

- почтовое отделение _____

- кредитное учреждение _____

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

Излишне выплаченные по вине заявителя суммы надбавки (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);

документа на бумажном носителе в МФЦ;

документа на бумажном носителе в Филиале Учреждения;

почтовым отправлением.

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

произвести регистрацию на интернет-портале www.gosuslugi.ru

(в ЕСИА);

восстановить доступ на интернет-портале www.gosuslugi.ru

(в ЕСИА);

подтвердить регистрацию учетной записи на интернет-портале

www.gosuslugi.ru (в ЕСИА).

В целях регистрации и дальнейшего информирования о ходе исполнения услуги (получения 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 - __.__._____

5. Прошу информировать меня о ходе исполнения услуги (получении результата услуги) через единый личный кабинет интернет-портала www.gosuslugi.ru (для заявителей, зарегистрированных в ЕСИА) СНИЛС

- - - ;

(отметьте только один вариант)

_____ ДА _____ НЕТ

"__" _____ 20__ год

Заявитель _____
(личная заявителя) (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) _____

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 2 к Административному регламенту

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

На основании Вашего заявления от _____ № _____
Вам назначена областная надбавка к пенсии в размере _____ рублей
с "___" _____ 20__ г.

Получить указанную надбавку Вы сможете _____

(указывается номер почтового отделения или отделения Сберегательного банка)

Заведующий _____

(подпись)

(расшифровка)

"___" _____ 20__ г.

исп. _____

тел. _____

Приложение № 3 к Административному регламенту

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Указом Губернатора Оренбургской области от 07.07.2009 № 140-ук "Об установлении областной надбавки к пенсии вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой славы 3-х степеней" филиалом ГКУ «Центра социальной поддержки населения» в _____ принято решение об отказе в предоставлении

государственной услуги: «Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней»:

| № пункта административного регламента | Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом | Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги |
|---------------------------------------|--|---|
| подп.1 пункта 30 | Отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с с Указом Губернатора Оренбургской области от 07.07.2009 N 140-ук "Об установлении областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней" | Указываются основания такого вывода |
| подп.2 пункта 30 | отзыв заявление гражданином | Указываются основания такого вывода |
| подп.3 пункта 30 | Представление неполных, недостоверных сведений, документов | Указываются основания такого вывода |

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
|--|----------------------------|---|
| <i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней»</i> | | |
| 1. | Цель обращения? | Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней |
| 2. | Кто обращается за услугой? | 1. Заявитель 2. Законный представитель |
| <i>Результат государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i> | | |
| 1. | Цель обращения? | Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах |
| 2. | Кто обращается за услугой? | Лица, обратившиеся за назначением Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней, получившие результат предоставления государственной услуги |

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует варианту одному варианту предоставления государственной услуги

| № варианта | Комбинация значений признаков |
|---|-------------------------------|
| <i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель – «Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших</i> | |

| | |
|--|--|
| (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней» | |
| 1. | Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней, за предоставлением государственной услуги обращается законный представитель |
| 2. | Назначение областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней, за предоставлением услуги обращается заявитель |
| <i>Результат государственной услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах»</i> | |
| 3. | Лица, обратившиеся за назначением областной надбавки к пенсиям вдов и родителей погибших (умерших) Героев Социалистического Труда и кавалеров ордена Трудовой Славы 3-х степеней, получившие результат предоставления государственной услуги |

Приложение № 5
к Административному регламенту

В филиал ГКУ «Центр социальной
поддержки населения» Оренбургской
области _____
от _____

(ФИО)

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

Прошу исправить в _____
(наименование документа, содержащего ошибки и

(или) опечатки)

выданном _____
(наименование органа, выдавшего документ)

следующие опечатки и (или) ошибки: _____

дата

подпись заявителя