

**Приказ Министерства социального развития Оренбургской области от 27 февраля 2023 г. N 95
"Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги:
"Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших)
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", протокола от 23.06.2021 N 2 заседания Правительственной комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности, постановлений Правительства Оренбургской области от 03.11.2006 N 366-п "Об утверждении положения о резервном фонде по чрезвычайным ситуациям Оренбургской области", от 31.01.2023 N 85-пп "О единовременной материальной помощи и единовременных пособиях гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Оренбургской области" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу предоставления государственной социальной помощи министерства социального развития Оренбургской области:

2.1. Определить специалиста, ответственного за сопровождение государственной услуги, и в течение 5 рабочих дней внести изменения в соответствии с настоящим приказом в "Реестр государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области" (далее - Реестр);

2.2. Определить специалиста, ответственного за сопровождение государственной услуги в "Конструкторе Цифровых Регламентов";

2.3. Обеспечить контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом и своевременное внесение изменений в настоящий приказ, в Реестр при изменении действующего законодательства, регламентирующего предоставление государственной услуги.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Теплякову И.В.

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

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу министерства
социального развития
Оренбургской области
от 27.02.2023 г. N 95

**Административный регламент предоставления государственной услуги
"Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших)
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"**

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, 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, а также постоянно проживающие на территории Российской Федерации иностранные граждане и лица без гражданства (далее - граждане) - члены семей (проживающие на территории Оренбургской области супруг (супруга), дети, родители и лица, находившиеся на иждивении) граждан, проживавших на территории Оренбургской области и погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера, обратившиеся в комплексный центр социального обслуживания населения по месту жительства (далее - КЦСОН), многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) с заявлением о предоставлении государственной услуги.

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 (далее - представитель заявителя).

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. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя в министерстве социального развития Оренбургской области, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера" (далее - государственная услуга).

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

5. Государственная услуга предоставляется министерством социального развития Оренбургской области (далее - Министерство).

6. Заявление, документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, могут быть поданы в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

МФЦ может принять решение об отказе в приеме заявления, документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, при наличии следующих оснований:

1) документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

3) представленные документы (сведения) утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) представлены не все документы (сведения) в соответствии с п. 16 настоящего Административного регламента.

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

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги (Приложение N 5 к Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (Приложение N 6 к Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является распоряжение Министерства, которое имеет следующие реквизиты: дата, номер.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственных услуг не предусмотрена.

8. 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 Министерством, в МФЦ;

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

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

10. 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

11. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в КЦСОН, в том числе в случае если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в КЦСОН, составляет 16 календарных дней.

12. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, на ЕПГУ составляет 16 календарных дней.

13. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, через МФЦ, если заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы заявителем в МФЦ, составляет 16 календарных дней.

После принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги Министерство в течение 3 календарных дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

14. 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 размещены на сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://www.msrb.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства), а также на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

15. Заявитель (представитель заявителя) вправе представить документы следующими способами:

- 1) посредством личного обращения в КЦСОН, МФЦ;
- 2) в электронном виде;
- 3) почтовым отправлением.

16. 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, представленной в приложениях N 1 (для заявителя), N 2 (для представителя заявителя) к настоящему Административному регламенту;
- 2) документ, удостоверяющий личность гражданина, его представителя;
- 3) документ, подтверждающий факт регистрации рождения ребенка, выданного компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);
- 4) документа, подтверждающего факт регистрации заключения брака, выданного

компетентным органом иностранного государства (в случае регистрации акта гражданского состояния компетентным органом иностранного государства);

5) сведений о нахождении заявителя на иждивении погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации;

6) сведений о смерти гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации, указанного заявителем;

7) документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя.

17. 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	сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации	Министерство внутренних дел России по Оренбургской области
2	сведения о полномочиях законного представителя несовершеннолетнего и недееспособного лица, указанного в заявлении об оказании государственной услуги	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; органы местного самоуправления городских округов (муниципальных) района Оренбургской области
3	сведения о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

18. Заявление и документы посредством личного обращения в КЦСОН и МФЦ представляются на бумажном носителе в подлинниках либо в копиях, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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.

К электронным документам, представляемых посредством ЕПГУ предъявляются следующие требования:

- документы 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.

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.

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.

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

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 ЕПГУ доверенным лицом возможна только от имени физического лица.

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

В случае если заявление подается способом почтового отправления, одновременно с заявлением к нему прилагаются нотариально заверенные копии документов.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- а) 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;

- б) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- в) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме необходимых документов либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

1) документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

3) представленные документы (сведения) утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) представлены не все документы (сведения) в соответствии с п. 16 настоящего Административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов (сведений) КЦСОН в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления об оказании единовременной материальной помощи принимает решение об отказе в приеме документов (сведений) с обоснованием причин отказа.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту, подписывается уполномоченным должностным лицом 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 с использованием квалифицированной ЭП и направляется заявителю через ЕПГУ не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.

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

20. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в соответствии с абзацем 2 пункта 13 Положения об оказании единовременной материальной помощи гражданам, проживающим на территории Оренбургской области, пострадавшим в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 31.01.2023 N 85-пп "О единовременной материальной помощи и единовременных пособиях гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Оренбургской области", является непоступление в КЦСОН документов (сведений), предусмотренных пунктом 17 настоящего Административного регламента, запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

20.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

а) отсутствие у заявителя права на оказание единовременного пособия по факту гибели (смерти) члена семьи;

б) наличие в документах (сведениях) недостоверных сведений;

в) истечение срока, установленного для обращения за оказанием единовременного пособия по факту гибели (смерти) члена семьи в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (не позднее 12 месяцев со дня введения Губернатором Оренбургской области режима чрезвычайной ситуации).

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

21. 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

22. 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

23. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в КЦСОН, или в МФЦ 1 календарный день со дня поступления заявления и документов (сведений).

Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

24. 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, оборудуются 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 Министерства, КЦСОН 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 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 предоставляются государственные услуги;

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

Показатели доступности и качества государственной услуги

25. Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), средствах массовой информации;

доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги в личном кабинете ЕПГУ и прочих средствах массовой информации;

возможность подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме с помощью ЕПГУ;

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения государственной услуги, в случае, если при получении государственной услуги взимается плата на каком-либо этапе.

Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Министерства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

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

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

Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги - ГИС "Электронный социальный регистр населения Оренбургской области", информационная система ЕПГУ и информационная система МФЦ.

27. Прием заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результата предоставления государственной услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного между МФЦ и Министерством Соглашения о взаимодействии.

28. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме

через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

При формировании заявления в электронной форме заявителю обеспечиваются:

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

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

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

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

возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления государственной услуги, включающий в том числе варианты предоставления государственной услуги, необходимый 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)

29. Перечень вариантов предоставления государственной услуги:

1) назначение единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера;

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

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) Министерства, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственной услуги, а также их должностных лиц.

Уведомление о завершении действий по выполнению вышеуказанных административных процедур направляется заявителю в срок, не превышающий 3 рабочих дней после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием ЕПГУ.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляются:

а) уведомление о записи на прием в МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) 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;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления 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.

Профилирование заявителя

30. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, в Министерстве, КЦСОН, на ЕПГУ и в МФЦ не осуществляется.

Назначение единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера

31. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

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

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) приостановление предоставления государственной услуги;

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

5) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги - 16 календарных дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

После принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги Министерство в течение 3 календарных дней направляет заявителю уведомление о принятом решении.

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

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту КЦСОН заявления по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту и документов и (или) информации, указанных в п. 16 Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных одним из способов, указанных в п. 15 Административного регламента.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано представителем

заявителя. В этом случае заявление на бумажном носителе должно быть заполнено по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении государственной услуги может быть подано в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

33. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, - 1 календарный день со дня поступления заявления и документов.

34. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, специалистом МФЦ указаны в п. 6 Административного регламента, специалистом КЦСОН - в п. 19 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо КЦСОН:

а) устанавливает личность заявителя, проверяет полномочия представителя заявителя (способами установления личности заявителя (представителя заявителя) являются: при обращении заявителя (представителя заявителя) в КЦСОН - проверка основного документа, удостоверяющего личность; при поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством ЕПГУ - простая электронная подпись; при поступлении запроса о предоставлении государственной услуги посредством почтовой связи - нотариально заверенная копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя));

б) осуществляет проверку подлинности, полноты и правильности оформления представленных документов;

в) при наличии оснований для отказа в приеме документов отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

В случае обращения заявителя в МФЦ заявление и документы направляются в КЦСОН в день обращения. Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в КЦСОН обеспечивается в день их поступления.

При обращении заявителя через ЕПГУ запрос автоматически передается в государственную информационную систему "Электронный социальный регистр населения Оренбургской области".

При поступлении заявлений в электронном виде с ЕПГУ ответственное Уполномоченное должностное лицо КЦСОН действует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

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

КЦСОН и МФЦ принимают заявление о предоставлении государственной услуги, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления государственной услуги, по месту жительства получателя государственной услуги. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи запроса о предоставлении государственной услуги и документов посредством ЕПГУ.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также 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 ЕПГУ и официальном сайте.

Межведомственное информационное взаимодействие

35. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации),

представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

Уполномоченное должностное лицо КЦСОН в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги направляет следующие межведомственные запросы:

N п/п	Наименование документа (сведений)	Источник сведений/способ получения
1	сведения о постановлении следователя (дознателя, судьи) или определении суда, подтверждающих факт гибели (смерти) гражданина в результате чрезвычайной ситуации	Министерство внутренних дел России по Оренбургской области
2	сведения о полномочиях законного представителя несовершеннолетнего и недееспособного лица, указанного в заявлении об оказании государственной услуги	ФНС России (единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия; органы местного самоуправления городских округов (муниципальных) района Оренбургской области
3	сведения о родственных связях (супруг (супруга), дети, родители) с погибшим (умершим) в результате чрезвычайной ситуации	ФНС России (Единый государственный реестр записей актов гражданского состояния)/ посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия

Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Приостановление предоставления государственной услуги

36. Основанием для приостановления государственной услуги является непоступление в КЦСОН запрашиваемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия документов (сведений), указанных в п. 17 Административного регламента.

КЦСОН уведомляет заявителя о приостановлении рассмотрения документов (сведений) в течение 3 календарных дней со дня принятия такого решения с указанием оснований приостановления по форме согласно приложению N 3 к настоящему Административному регламенту.

Рассмотрение документов (сведений) приостанавливается до получения документов (сведений), но не более чем на 10 календарных дней со дня регистрации заявления об оказании единовременной материальной помощи.

Основанием для возобновления предоставления государственной услуги является получение КЦСОН документов (сведений), запрошенных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Со дня поступления документов (сведений) КЦСОН в течение одного календарного дня направляет их в Министерство для принятия решения о выплате заявителю единовременного пособия либо об отказе в выплате единовременного пособия.

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

37. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается Министерством.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в п. 20.1 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, исчисляемый с даты получения Министерством всех документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет - 7 календарных дней, но не более 16 календарных дней со дня поступления заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

38. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

КЦСОН направляет заявителю уведомление о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, с указанием причины отказа.

Способы предоставления результата государственной услуги:

- уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляется в электронной форме в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, с возможностью самостоятельного сохранения и распечатывания результата предоставления государственной услуги;

- уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги на бумажном носителе предоставляется заявителю (его представителю) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в КЦСОН или в МФЦ.

Специалист КЦСОН, ответственный за выдачу результата предоставления государственной услуги:

- а) устанавливает личность заявителя;
- б) знакомит с перечнем и содержанием выдаваемых документов;
- в) выдает заявителю результат предоставления государственной услуги.

Время выполнения административной процедуры: уведомление направляется КЦСОН в течение 3 календарных дней со дня принятия решения.

Предоставление КЦСОН или МФЦ результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

39. Дубликат документа по результатам рассмотрения государственной услуги не предусмотрен.

Копию уведомления, выданного по результатам предоставления государственной услуги, возможно получить в КЦСОН. Максимальное время выдачи копии решения (уведомления) не превышает 10 рабочих дней.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

40. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Министерством, КЦСОН 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.

Министерство рассматривает заявление и пакет документов, представленные 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 Министерства, 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.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Министерства, ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется уполномоченными должностными лицами Министерства, ответственными за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителями подведомственных учреждений Министерства 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

42. Руководитель Министерства (должностное лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления 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.

43. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются Министерством. 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

44. 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) 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

45. 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, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

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

В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления государственной услуги решениями и (или) действиями (бездействием) Министерства, 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.

47. Жалоба подается следующими способами:

- в письменной форме на бумажном носителе в Министерство либо МФЦ;

- в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в Министерство либо МФЦ.

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Министерства подаются в Правительство Оренбургской области.

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

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", подаются руководителям этих организаций.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

В министерство социального развития
Оренбургской области

Заявление
о предоставлении государственной услуги
"Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших)
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"
(в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 31.01.2023
N 85-пп)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место жительства (регистрации) _____

Место фактического проживания _____

Номер контактного телефона _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид	
Серия, N	
Дата выдачи	
Кем выдан	
СНИЛС	

прошу назначить мне выплату единовременного пособия членам семьи гражданина, погибшего (умершего) в результате чрезвычайной ситуации природного и техногенного характера в связи со смертью

(указать степень родства, ФИО, дату рождения гражданина, погибшего (умершего)),
в результате чрезвычайной ситуации _____
(указать тип, место и дату чрезвычайной ситуации)

Банковские реквизиты для выплаты:

Лицевой счет: _____

Расчетный счет: _____

Наименование банка: _____

БИК _____

ИНН _____

КПП _____

Номер банковской карты _____

Результат услуги (уведомление) прошу предоставить мне 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 КЦСОН;

☐ по телефону.

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).

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

(отметьте только один вариант)

_____ ДА _____ НЕТ

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Я предупрежден об ответственности представление документов с заведомо неверными и (или) неполными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи. Против проверки представленных сведений представителями комплексного центра социального обслуживания населения не возражаю.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял (фамилия, имя, отчество, должность)		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись специалиста

**Согласие
на обработку персональных данных гражданина**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу _____,

настоящим даю свое согласие на обработку министерству социального развития Оренбургской области (460006, г. Оренбург, ул. Терешковой д. 33, телефон: (3532) 77-33-38; факс: (3532) 77-34-89; <http://www.msr.orb.ru>; e-mail: szn@mail.orb.ru), ГБУСО (ГАУСО) Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в _____) моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи (в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах моих родственников.

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:

☐ кредитную организацию _____;

☐ почтовое отделение _____,

а также участникам межведомственного взаимодействия в рамках предоставления данной государственной услуги.

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
предоставления государственной услуги

В министерство социального
развития Оренбургской области

Заявление

о предоставлении государственной услуги

**"Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших)
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"**
**(в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 31.01.2023
N 85-пп)**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Место жительства (регистрации) _____

Место фактического проживания _____

Номер контактного телефона _____

Документ, удостоверяющий личность:

Вид	
Серия, N	
Дата выдачи	

Кем выдан	
СНИЛС	
Данные документа, подтверждающего полномочия представителя и (или) законного представителя (реквизиты: название документа, номер, дата, кем выдан)	

прошу назначить на несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетнего недееспособного, совершеннолетнего доверителя (подчеркнуть один вариант) законным представителем или представителем (подчеркнуть один вариант) которого я являюсь, выплату единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайной ситуации природного или техногенного характера:

Фамилия	
Имя	
Отчество (при наличии)	
Дата рождения	
Вид документа	
Серия, N	
Дата выдачи	
Кем выдан	
СНИЛС	

в связи со смертью _____

(указать степень родства, ФИО, дату рождения гражданина, погибшего (умершего)),
в результате чрезвычайной ситуации _____.
(указать тип, место и дату чрезвычайной ситуации)

Денежные средства прошу зачислить на счет _____.
(ФИО)

Лицевой счет (или номинальный счет) несовершеннолетнего ребенка (совершеннолетнего недееспособного, доверителя):

Расчетный счет: _____
Наименование банка: _____
БИК _____
ИНН _____
КПП _____
Номер банковской карты _____

Результат услуги (уведомление) прошу предоставить мне 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 КЦСОН;

☐ по телефону.

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).

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

(отметьте только один вариант)

_____ ДА _____ НЕТ

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

Я предупрежден об ответственности представление документов с заведомо неверными и (или) неполными сведениями, влияющими на право получения государственной социальной помощи. Против проверки представленных сведений представителями комплексного центра социального обслуживания населения не возражаю.

Согласие на обработку персональных данных прилагается.

" ____ " _____ 20 ____ г. _____ / _____ /
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Расписка-уведомление

Заявление гражданина _____

Регистрационный номер заявления	Принял (фамилия, имя, отчество, должность)		
	Дата приема заявления	Количество документов	Подпись специалиста

Согласие на обработку персональных данных гражданина

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)
выдан _____,
(когда и кем)

проживающий(ая) по адресу _____,

настоящим даю свое согласие на обработку министерству социального развития Оренбургской области (460006, г. Оренбург, ул. Терешковой д. 33, телефон: (3532) 77-33-38; факс: (3532) 77-34-89; <http://www.msr.orb.ru>; e-mail: szn@mail.orb.ru), ГБУСО (ГАУСО) Оренбургской области "Комплексный центр социального обслуживания населения" в _____ (_____) моих персональных данных, персональных данных членов моей семьи (в случае если при предоставлении меры социальной поддержки используются персональные данные других членов семьи) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую осознанно и в своих интересах и в интересах моих родственников.

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:

☐ кредитную организацию _____;

☐ почтовое отделение _____,

а также участникам межведомственного взаимодействия в рамках предоставления данной государственной услуги.

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 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

ГБУСО (ГАУСО) Оренбургской области
"Комплексный центр социального обслуживания населения"
в _____

Кому: _____

_____ проживающему(ей) по адресу: _____

Уведомление
о приостановлении предоставления государственной услуги "Назначение выплаты
единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

от _____

N _____

На Ваше заявление от _____ N _____ о предоставлении государственной услуги сообщаем.

В соответствии с п. 11 Положения об осуществлении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, проживавших на территории Оренбургской области и погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, утвержденного постановлением Правительства Оренбургской области от 31.01.2023 N 85-пп "О единовременной материальной помощи и единовременных пособиях гражданам в случаях возникновения

чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Оренбургской области", предоставление государственной услуги приостановлено до _____ (не более 10 дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги) в связи с отсутствием ответов, запрашиваемых в порядке межведомственного взаимодействия.

О принятом решении Вы будете извещены дополнительно.

Должность и ФИО уполномоченного лица

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

Наименование организации, выдавшей уведомление

Кому: _____

проживающему(ей) по адресу:

Уведомление

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги
"Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших)
в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ и прилагаемые к нему документы (сведения), принято решение об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

1) документы (сведения) содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы (сведения) содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в них;

3) представленные документы (сведения) утратили силу или являются недействительными на момент обращения;

4) представлены не все документы (сведения) в соответствии с п. 16 настоящего Административного регламента.

5) не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес заявителя (его представителя);

6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

Предоставленный (-ые) Вами документ (-ы) _____
(указать, что с документом (-ами))

_____, или
согласно вышеперечисленным пунктам "1" - "7")
Вами не предоставлен(-ы) документ (-ы) _____, в этой связи
уведомляем вас об отказе в приеме документов.

Должность и ФИО уполномоченного лица

Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

Министерство социального развития
Оренбургской области

Кому: _____

проживающему(ей) по адресу:

Уведомление
о принятии решения о предоставлении государственной услуги "Назначение выплаты
единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате
чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему
документы, в соответствии с постановлением Правительства Оренбургской области от 31.01.2023
N 85-пп "О единовременной материальной помощи и единовременных пособиях гражданам в
случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на
территории Оренбургской области" комиссией министерства социального развития Оренбургской
области принято решение о назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан,
погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

Денежные средства будут перечислены на Ваш лицевой счет.

Должность и ФИО уполномоченного лица

Подпись

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления государственной услуги

Министерство социального развития

Оренбургской области

Кому: _____

проживающему(ей) по адресу: _____

**Уведомление
об отказе в предоставлении государственной услуги "Назначение выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера"**

от _____

N _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, в соответствии постановлением Правительства Оренбургской области от 31.01.2023 N 85-пп "О единовременной материальной помощи и единовременных пособиях гражданам в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера на территории Оренбургской области" комиссией министерства социального развития Оренбургской области принято решение об отказе в назначении выплаты единовременного пособия членам семей граждан, погибших (умерших) в результате чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

N пункта административного регламента (с указанием подпункта)	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
п. 19 пп. а	Отсутствует право на получение государственной услуги	Указываются основания такого вывода
п. 19 пп. б	Наличие в наличии в документах (сведениях) недостоверных сведений	Указываются основания такого вывода
п. 19 пп. в	Истечение срока, установленного для обращения за оказанием единовременного пособия	Указываются основания такого вывода

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

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

Должность и ФИО уполномоченного лица

Подпись

