



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

П Р И К А З
16.02.2023 № 85
г. Оренбург

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области»

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Оренбургской области от 07.12.2020 N 1027-пп «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки и возмещения расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области» п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области» согласно приложению.

2. Отделу методологии и организации предоставления мер социальной поддержки министерства социального развития Оренбургской области:

2.1. Определить специалиста, ответственного за сопровождение Реестра государственных (муниципальных) услуг (функций) Оренбургской области (далее - Реестр), и в течение 5 рабочих дней с момента вступления в силу приказа внести изменения в Реестр.

2.2. 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 В.Р.Ризик.

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

Министр

Е.А. Сладкова

Приложение
к приказу
министерства
социального развития
Оренбургской области
от 16.04.2013г. № 85

**Административный регламент
предоставления государственной услуги «Возмещение
понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области» (далее - государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) министерства социального развития Оренбургской области, осуществляемых по заявлению физического лица либо его уполномоченного представителя (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. Заявителями являются граждане Российской Федерации, имеющие награды Оренбургской области: лица, награжденные Золотым знаком «За заслуги перед Оренбургской областью» и лица, удостоенные почетного звания «Почетный гражданин Оренбургской области», проживающие на территории Оренбургской области, обратившиеся в министерство социального развития Оренбургской области 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.

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 не осуществляется.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

4. Наименование государственной услуги: «Возмещение понесенных расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области».

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

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

6. Возможность подачи запроса о предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

Результат предоставления государственной услуги

7. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) уведомление о предоставлении государственной услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту);

2) уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с изложением причин отказа (Приложение № 4 к Административному регламенту).

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат государственной услуги, является протокол о принятии решения о назначении выплаты и содержит следующие реквизиты: дата принятия, номер, подпись должностного лица, печать.

Реестровая модель учета результатов предоставления государственной услуги не предусмотрена.

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

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

а) документа на бумажном носителе направленного министерством

почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

б) документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе.

Срок предоставления государственной услуги

9. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе, составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При направлении заявления и всех необходимых документов по почте днем регистрации считается дата, указанная на почтовом штампе организации федеральной почтовой связи по месту отправления данного заявления.

Правовые основания для предоставления государственной услуги

10. 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 Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.msr.orb.ru> (далее - официальный сайт Министерства).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

11. Заявление и документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги, подаются в Уполномоченный орган заявителем (его представителем) лично или путем почтового отправления.

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

1) в виде возмещения понесенных расходов на санаторно – курортное лечение и проезд к нему:

а) заявление;

б) копия наградного документа;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

г) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

д) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

е) платежные документы, подтверждающие факт оплаты стоимости

путевки (договор, счет-фактура, кассовый чек либо квитанция об оплате стоимости путевки);

ж) проездные документы (билеты), подтверждающие расходы на проезд к санаторно-курортным организациям.

Заявление и вышеуказанные документы, представляются заявителем в течение 3 месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором заявитель проходил санаторно-курортное лечение.

2) в виде возмещения понесенных расходов на проезд и проживание в связи с торжественными мероприятиями:

а) заявление;

б) копия наградного документа;

в) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;

г) документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

д) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным представителем);

е) справка органа государственной власти Оренбургской области, подтверждающая период проведения торжественных мероприятий, организованных по случаю государственных праздников, юбилеев и других мероприятий, и участие в них заявителя;

ж) платежные документы, подтверждающие расходы на проживание в гостинице в период проведения торжественных мероприятий (договор, счет-фактура, кассовый чек либо квитанция);

з) проездные документы (билеты), подтверждающие расходы на проезд от места фактического проживания до места проведения торжественных мероприятий и обратно.

Заявление и вышеуказанные документы, представляются заявителем в течение 3 месяцев с первого числа месяца, следующего за месяцем, в котором проводилось торжественное мероприятие.

Заявление должно быть заполнено по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги представляются в подлинниках или в виде копий. При направлении заявления и документов почтовой связью, копии документов должны быть нотариально заверены.

13. Документы, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия отсутствуют.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

1) представление не в полном объеме необходимых документов либо представление документов, содержащих недостоверные сведения, указанных в пункте 12 Административного регламента;

2) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению,

3) предоставление документов с нарушением сроков;

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

5) 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;

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

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

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

15. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

16. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

1) отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с Законом Оренбургской области от 17.12.2010 № 4118/948-IV-ОЗ «О наградах Оренбургской области и наградах органов государственной власти Оренбургской области, постановлением Правительства Оренбургской области от 07.12.2020 № 1027-пп «Об утверждении порядка предоставления мер социальной поддержки и возмещения расходов лицам, имеющим награды Оренбургской области»;

2) отзыв заявления гражданином;

3) представление недостоверных и/или неполных сведений.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается уполномоченным должностным лицом 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**

17. 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**

18. 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**

19. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, составляет 1 рабочий день.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляются государственные услуги**

20. 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 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 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 государственная услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества государственной услуги

21. 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;

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

коммуникационных технологий.

22. 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 государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме

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

Информационной системой, используемой для предоставления государственной услуги, является ЭСРН.

24. Государственная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется.

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 или муниципальной 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)

25. Варианты предоставления государственной услуги:

- 1) возмещение понесенных расходов на санаторно-курортное лечение и проезд к нему;
- 2) возмещение понесенных расходов на проезд и проживание в связи с торжественными мероприятиями;
- 3) исправление допущенных опечаток (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Профилирование заявителя

26. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя в Уполномоченном органе не осуществляется.

Возмещение понесенных расходов на санаторно-курортное лечение и проезд к нему

27. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 3) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

28. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления по форме согласно Приложению 1 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 1 пункта 12 Административного регламента и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из способов подачи заявления и документов и (или) информации, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Заявление может быть подано представителем заявителя. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов устанавливает личность заявителя (способами установления личности заявителя

(представителя) являются: в случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган – предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, а при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи – его нотариально заверенная копия).

Специалист проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

Регистрация заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в Уполномоченном органе обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п. 14 Административного регламента, специалист отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в Уполномоченном органе. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Межведомственное информационное взаимодействие

29. Межведомственные запросы в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не направляются.

Приостановление предоставления государственной услуги

30. Предоставление государственной услуги не приостанавливается.

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

31. 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 16 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)

государственной услуги - 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

32. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги: решение о предоставлении государственной услуги и уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору:

- а) направлением Уполномоченным органом документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;
- б) при личном обращении.

Время выполнения административной процедуры: направление (вручение) уведомления о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным лицом Уполномоченного органа решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление Уполномоченным органом результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

33. Дубликат документа по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Копию уведомления, выданного по результатам предоставления государственной услуги возможно получить в Уполномоченном органе. Максимальное время выдачи копии уведомления не превышает 10 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

34. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Возмещение понесенных расходов на проезд и проживание в связи с торжественными мероприятиями

35. Результатом предоставления государственной услуги является уведомление о предоставлении государственной услуги или уведомление 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) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) предоставление результата государственной услуги.

Максимальный срок предоставления государственной услуги – 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту заявления по форме согласно Приложению 2 к Административному регламенту и документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 12 Административного регламента и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из способов подачи заявления и документов и (или) информации, указанных в пункте 11 Административного регламента.

Заявление может быть подано представителем заявителя. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов устанавливает личность заявителя (способами установления личности заявителя (представителя) являются: в случае подачи заявления непосредственно в Уполномоченный орган – предъявление заявителем (представителем) основного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, а при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги посредством почтовой связи – его нотариально заверенная копия).

Специалист проверяет полноту оформления заявления, наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, утвержденных Административным регламентом и необходимых для оказания государственной услуги, а также соответствие представленных документов установленным требованиям.

Специалист принимает заявление и комплект документов, регистрирует их в ЭСРН.

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

Уполномоченном органе обеспечивается в срок не позднее 1 рабочего дня с момента их поступления.

При наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в п. 14 Административного регламента, специалист отказывает в их приеме и указывает перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно.

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

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляется в Уполномоченном органе. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Межведомственное информационное взаимодействие

37. Межведомственные запросы в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не направляются.

Приостановление предоставления государственной услуги

38. Предоставление государственной услуги не приостанавливается.

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

39. 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 16 Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги - 15 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги или решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Предоставление результата государственной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги: решение о предоставлении государственной услуги и уведомление о принятии решения о предоставлении государственной услуги или решение об отказе в предоставлении государственной услуги и уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

Уведомление заявителя о результатах предоставления государственной услуги обеспечивается по его выбору:

а) направлением Уполномоченным органом документа на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;

б) при личном обращении.

Время выполнения административной процедуры: направление (вручение) уведомления о предоставлении государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги - в срок, не превышающий 1 рабочего дня после вынесения уполномоченным лицом Уполномоченного органа решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Предоставление Уполномоченным органом результата государственной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

41. Дубликат документа по результатам предоставления государственной услуги не предусмотрен.

Копию уведомления, выданного по результатам предоставления государственной услуги возможно получить в Уполномоченном органе. Максимальное время выдачи копии уведомления не превышает 10 рабочих дней.

Получение дополнительных сведений от заявителя

42. Получение дополнительных сведений от заявителя в процессе предоставления государственной услуги не предусмотрено.

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

43. В случае выявления опечаток и (или) ошибок, допущенных Уполномоченным органом в документах, выданных в результате предоставления государственных услуг, заявитель имеет право обратиться с заявлением об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Уполномоченный орган 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 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.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа, 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 ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к представлению государственной услуги, а также принятием ими решений

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем 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

45. Руководитель Уполномоченного органа (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, содержащих 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, решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

46. В случае выявления по результатам проверок нарушений осуществляется привлечение специалистов 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

47. 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, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, 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

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

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

Жалоба подается следующими способами:

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя

Уполномоченного органа подаются в Правительство Оренбургской области.

49. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг не участвует в предоставлении государственной услуги.

В министерство социального развития
Оренбургской области

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)
дата рождения _____

(вид документа, удостоверяющего личность)
серия _____, номер _____

_____ (кем и когда выдан)

проживающего(ей) по адресу: _____

номер телефона _____

Заявление

о возмещении расходов на оплату стоимости
лечебной путевки и проезда к месту лечения

В соответствии со статьей 17 Закона Оренбургской области от 17 декабря 2010 года N 4118/948-IV-ОЗ "О наградах Оренбургской области и наградах органов государственной власти Оренбургской области" прошу возместить мне расходы, понесенные в _____ году, на (отметить нужное):

оплату стоимости путевки в санаторно-курортную организацию, расположенную на территории Российской Федерации;

оплату проезда к санаторно-курортным организациям, расположенным на территории Российской Федерации.

Денежные средства прошу перечислить на счет, открытый мною в кредитной организации _____ (наименование кредитной организации)

N

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

" _____ " _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Согласие
на обработку персональных данных
гражданина

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ серия _____, N _____ выдан _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

настоящим даю свое согласие на обработку _____

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

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

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

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

Указанные в согласии персональные данные передаются оператором для обработки в кредитную организацию _____

_____ (наименование кредитной организации)

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

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

Номер(а) контактного(ых) телефона(ов) _____
и адрес субъекта персональных данных _____

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

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

Согласие дается мною с целью _____

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____

(перечень персональных данных)

Также даю свое согласие на обработку специальных категорий персональных данных, касающихся гражданства, национальной принадлежности, состояния здоровья, и на обработку биометрических персональных данных (фотографии).

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

Указанные в согласии персональные данные передаются оператором для обработки в кредитную организацию _____

(наименование кредитной организации)

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

(наименование оператора)

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

Номер(а) контактного(ых) телефона(ов) _____

и адрес субъекта персональных данных _____

Подпись субъекта персональных данных _____

" " _____ 20 ____ г.

Приложение 3
к Административному регламенту

Министерство социального
развития Оренбургской области

Кому _____

Проживающего(ей) по адресу:

Уведомление о предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ N _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Законом Оренбургской области от 17.12.2010 года № 4118/948-IV-ОЗ «О наградах Оренбургской области и наградах органов государственной власти Оренбургской области» принято решение о назначении государственной услуги: «Осуществление возмещения понесенных расходов...» в сумме _____.

Должность и ФИО сотрудника, принявшего решение

Подпись

Министерство социального
развития Оренбургской области

Кому _____

Проживающего(ей) по адресу:

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, руководствуясь Законом Оренбургской области от 17.12.2010 года № 4118/948-IV-ОЗ «О наградах Оренбургской области и наградах органов государственной власти Оренбургской области» принято решение о назначении государственной услуги: «Осуществление возмещения понесенных расходов...»:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
15	Отсутствует право на получение государственной услуги в соответствии с действующим законодательством	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении государственной (муниципальной) 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